



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIX

Victoria, Tam., viernes 13 de diciembre de 2024.

Edición Vespertina
Extraordinario Número 38

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

OFICINA DEL GOBERNADOR

MANUAL de Organización de la Oficina del Gobernador (ANEXO)

SECRETARÍA DE FINANZAS

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Finanzas..... 2

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL de Organización de la Secretaría de Turismo (ANEXO)

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

ACUERDO por el que se emite la Guía de Auditoría de Desempeño..... 45
Guía de Auditoría de Desempeño..... 47

MANUAL de Organización de la Contraloría Gubernamental (ANEXO)

MANUAL de Perfiles de Puestos (ANEXO)

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción III y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77.

SEGUNDO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

TERCERO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

CUARTO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos del artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

QUINTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SEXTO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

SÉPTIMO. Que la Secretaría de Finanzas, es una dependencia de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y entre las cuales se encuentran normar, planificar y dirigir permanentemente todas aquellas funciones y actividades relacionadas con la hacienda pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas con base en la legislación vigente y de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Estatal, con el objetivo de orientar la política pública a través de la formulación, ejecución y evaluación de los programas presupuestales en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia; formular y dirigir la política de ingresos y egresos, así como, proponer las medidas administrativas para la programación, presupuestación, control, evaluación y ejecución del gasto público estatal; recaudar y administrar los impuestos, derecho, contribuciones especiales, productos y aprovechamientos del Estado, además de llevar la debida contabilidad del Gobierno Estatal, formulando los estados financieros y la cuenta pública trimestral; determinar los criterios y montos de los subsidios y estímulos fiscales; dirigir y controlar el funcionamiento técnico-administrativo de las Oficinas Fiscales del Estado, planear la obtención de recursos financieros y no financieros que respalden el desarrollo económico y social; y presidir, mediante facultad indelegable del Titular, los órganos de administración o decisión de los fondos y fideicomisos en que participa el Estado. Por lo anterior, es que se hace necesario dotar a la Secretaría de Finanzas, de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de respuesta y operatividad.

OCTAVO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

NOVENO. Que el 12 de diciembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 150, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas.

SEXTO. Que por lo anteriormente expuesto, resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, para continuar haciendo frente a los retos que impone la dinámica de la Administración Pública Estatal y garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados. En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la administración pública centralizada, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Finanzas tiene a su cargo el despacho de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, además de las atribuciones que le asignen otras disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia, así como las órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Finanzas, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas que establezca el titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4. La interpretación del presente Reglamento corresponde a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, quien deberá favorecer la observancia del orden jurídico aplicable, privilegiar la simplificación administrativa en materia de recaudación, así como el estricto apego a los sistemas de control interno que aseguren la salvaguarda y correcta aplicación de los recursos del erario estatal.

ARTÍCULO 5. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I.**Oficinas Fiscales:** Las unidades administrativas con estructura orgánica propia, adscritas a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, encargadas de la recaudación en los municipios de la Entidad;

II.**Resolución:** Son aquellos acuerdos o determinaciones vinculatorias de carácter administrativo, emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas;

III.**Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

IV.**Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y

V.**Unidad administrativa:** Las unidades de nivel ejecutivo y operativo adscritas a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de acuerdo al presupuesto aprobado.

ARTÍCULO 6. La Secretaría tiene bajo su adscripción las unidades administrativas siguientes:

1. Secretaría de Finanzas

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.1.1. Departamento de Apoyo Técnico

- 1.0.2. Dirección Administrativa
 - 1.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.0.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.2.3. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.2.4. Departamento de Desarrollo Administrativo
- 1.0.3. Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.3.1. Departamento de Planeación e Imagen Institucional
 - 1.0.3.2. Departamento de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación
- 1.0.4. Dirección de Gestión Gubernamental
 - 1.0.4.1. Departamento de Operación y Seguimiento
- 1.0.5. Dirección Jurídica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 1.0.5.1. Departamento de Atención y Quejas
 - 1.0.5.2. Departamento de Acceso a la Información
- 1.1. Subsecretaría de Ingresos
 - 1.1.1. Dirección de Atención, Gestión y Contacto Interno
 - 1.1.1.1. Departamento de Apoyo en la Fiscalización y Recaudación de Contribuciones
 - 1.1.1.2. Departamento de Servicios, Planeación y Evaluación Tributaria
 - 1.1.1.3. Departamento de Gestión y Seguimiento a Oficinas Fiscales y Juegos Permitidos
 - 1.1.2. Dirección de Política de Ingresos
 - 1.1.2.1. Departamento de Coordinación Fiscal
 - 1.1.2.2. Departamento de Política de Ingresos
 - 1.1.2.3. Departamento de Apoyo Técnico
 - 1.1.3. Dirección de Servicios al Contribuyente
 - 1.1.3.1. Departamento de Control y Evaluación
 - 1.1.3.2. Departamento de Registro de Contribuyentes
 - 1.1.3.3. Departamento de Sistemas de Recaudación
 - 1.1.3.4. Departamento de Atención al Contribuyente
 - 1.1.3.5. Departamento de Planeación y Seguimiento de Estímulos Fiscales
 - 1.1.3.6. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
 - 1.1.4. Dirección de Auditoría Fiscal
 - 1.1.4.1. Departamento de Visitas Domiciliarias
 - 1.1.4.2. Departamento de Programación
 - 1.1.4.3. Departamento de Dictámenes y Fiscalización Electrónica
 - 1.1.4.4. Departamento de Asuntos Legales y Seguimiento a Estímulos Fiscales
 - 1.1.4.5. Departamento de Programas Especiales
 - 1.1.4.6. Departamento de Fiscalización Estratégica
 - 1.1.4.7. Coordinación de Auditoría Fiscal en Ciudad Victoria
 - 1.1.4.8. Coordinación de Auditoría Fiscal en Matamoros
 - 1.1.4.9. Coordinación de Auditoría Fiscal en Nuevo Laredo
 - 1.1.4.10. Coordinación de Auditoría Fiscal en Reynosa
 - 1.1.4.11. Coordinación de Auditoría Fiscal en Tampico
 - 1.1.4.12. Coordinación de Auditoría Fiscal en El Mante
 - 1.1.5. Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
 - 1.1.5.1. Departamento de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica
 - 1.1.5.2. Departamento de Programación
 - 1.1.5.3. Departamento de Procedimientos Legales
 - 1.1.5.4. Departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular
 - 1.1.5.5. Departamento de Recintos Fiscales
 - 1.1.5.6. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Ciudad Victoria
 - 1.1.5.7. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Matamoros
 - 1.1.5.8. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Nuevo Laredo
 - 1.1.5.9. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Reynosa
 - 1.1.5.10. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Tampico

- 1.1.6. Dirección de Recaudación
 - 1.1.6.1. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento
 - 1.1.6.2. Departamento de Notificación y Ejecución
 - 1.1.6.3. Departamento de Cobro Persuasivo y Garantías
 - 1.1.6.4. Departamento de Planeación y Estrategias de Cobro
 - 1.1.6.5. Coordinación de Recaudación en Ciudad Victoria
 - 1.1.6.6. Coordinación de Recaudación en Matamoros
 - 1.1.6.7. Coordinación de Recaudación en Nuevo Laredo
 - 1.1.6.8. Coordinación de Recaudación en Reynosa
 - 1.1.6.9. Coordinación de Recaudación en Tampico

- 1.1.7. Dirección Jurídica de Ingresos
 - 1.1.7.1. Departamento de Resoluciones Administrativas
 - 1.1.7.2. Departamento de Juicios de Nulidad
 - 1.1.7.3. Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico
 - 1.1.7.4. Departamento de Asesoría Fiscal y Apoyo Técnico

- 1.1.8. Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
 - 1.1.8.1. Departamento de Gestión Administrativa
 - 1.1.8.2. Departamento de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
 - 1.1.8.3. Oficina Fiscal en Abasolo
 - 1.1.8.4. Oficina Fiscal en Aldama
 - 1.1.8.5. Oficina Fiscal en Altamira
 - 1.1.8.6. Oficina Fiscal en Antiguo Morelos
 - 1.1.8.7. Oficina Fiscal en Burgos
 - 1.1.8.8. Oficina Fiscal en Bustamante
 - 1.1.8.9. Oficina Fiscal en Camargo
 - 1.1.8.10. Oficina Fiscal en Villa de Casas

- 1.1.9. Oficina Fiscal en Ciudad Madero
- 1.1.8.11 Oficina Fiscal en Cruillas
- 1.1.8.12 Oficina Fiscal en El Mante
- 1.1.8.13 Oficina Fiscal en Gómez Farías
- 1.1.8.14 Oficina Fiscal en González
- 1.1.8.15 Oficina Fiscal en Gúémez
- 1.1.8.16 Oficina Fiscal en Guerrero
- 1.1.8.17 Oficina Fiscal en Gustavo Díaz Ordaz
- 1.1.8.18 Oficina Fiscal en Hidalgo
- 1.1.8.19 Oficina Fiscal en Jaumave
- 1.1.8.20 Oficina Fiscal en Jiménez
- 1.1.8.21 Oficina Fiscal en Llera
- 1.1.8.22 Oficina Fiscal en Mainero
- 1.1.10 Oficina Fiscal en Matamoros
- 1.1.8.23 Oficina Fiscal en Méndez
- 1.1.8.24 Oficina Fiscal en Mier
- 1.1.8.25 Oficina Fiscal en Miguel Alemán
- 1.1.8.26 Oficina Fiscal en Miquihuana
- 1.1.11 Oficina Fiscal en Nuevo Laredo
- 1.1.8.27 Oficina Fiscal en Nuevo Morelos
- 1.1.8.28 Oficina Fiscal en Ocampo
- 1.1.8.29 Oficina Fiscal en Padilla
- 1.1.8.30 Oficina Fiscal en Palmillas
- 1.1.12 Oficina Fiscal en Reynosa
- 1.1.8.31 Oficina Fiscal en Río Bravo
- 1.1.8.32 Oficina Fiscal en San Carlos
- 1.1.8.33 Oficina Fiscal en San Fernando
- 1.1.8.34 Oficina Fiscal en San Nicolás
- 1.1.8.35 Oficina Fiscal en Soto la Marina
- 1.1.13 Oficina Fiscal en Tampico
- 1.1.8.36 Oficina Fiscal en Tula
- 1.1.8.37 Oficina Fiscal en Valle Hermoso
- 1.1.14 Oficina Fiscal en Victoria
- 1.1.8.38 Oficina Fiscal en Villagrán
- 1.1.8.39 Oficina Fiscal en Xicoténcatl

- 1.2. Subsecretaría de Egresos
 - 1.2.1. Dirección de Planeación y Control Hacendario
 - 1.2.1.1. Departamento de Control de Fondos y Proyectos
 - 1.2.1.2. Departamento de Control del Gasto Corriente
 - 1.2.1.3. Departamento de Planeación y Control a Entidades
 - 1.2.1.4. Departamento de Coordinación del Sistema Presupuestal y Financiero
 - 1.2.1.5. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal
 - 1.2.1.6. Departamento de Coordinación de Programas y Proyectos
 - 1.2.1.7. Departamento de Información y Estadística Presupuestal y Financiera
 - 1.2.1.8. Departamento de Coordinación SAP Finanzas
 - 1.2.2. Dirección de Planeación Estratégica
 - 1.2.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.2.2.2. Departamento de Análisis de Información y Monitoreo de Indicadores
 - 1.2.2.3. Departamento de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público
 - 1.2.3. Dirección de la Unidad de Inversión
 - 1.2.3.1. Departamento de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
 - 1.2.3.2. Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión
 - 1.2.3.3. Departamento de Evaluación y Análisis de Programas y Proyectos de Inversión
 - 1.2.3.4. Departamento de Administración de Fondos
 - 1.2.4. Dirección de Pagos
 - 1.2.4.1. Departamento de Informática
 - 1.2.4.2. Departamento de Recaudación e Inversión
 - 1.2.4.3. Departamento de Pagos
 - 1.2.4.4. Departamento de Registro de Pagos
 - 1.2.4.5. Departamento de Control Bancario
 - 1.2.5. Dirección de Contabilidad Gubernamental
 - 1.2.5.1. Departamento de Sistemas Contables
 - 1.2.5.2. Departamento de Fondos y Participaciones
 - 1.2.5.3. Departamento de Deuda y Cuenta Pública
 - 1.2.5.4. Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías
 - 1.2.5.5. Departamento de Contabilidad
 - 1.2.6. Dirección de Gestión y Seguimiento
 - 1.2.6.1. Departamento de Seguimiento Documental
- 1.3. Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
 - 1.3.1. Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
 - 1.3.1.1. Departamento de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
 - 1.3.1.2. Departamento de Seguimiento a Organismos
 - 1.3.2. Dirección Jurídica
 - 1.3.2.1. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 1.3.3. Dirección de Contabilidad
 - 1.3.3.1. Departamento de Apoyo Contable
 - 1.3.4. Dirección de Estadística y Evaluación Financiera
 - 1.3.4.1. Departamento de Estadística y Análisis de Información
 - 1.3.4.2. Departamento de Evaluación y Soporte Técnico

ARTÍCULO 7. Las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por el Ejecutivo Estatal, tendrán bajo su adscripción, jefaturas de departamento y el personal operativo necesario, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y al presupuesto aprobado, para ejecutar las actividades que les correspondan, las cuales estarán establecidas en los manuales de organización respectivos.

La Secretaría y sus unidades administrativas tendrán su sede en el municipio de Victoria y ejercerán sus facultades en la totalidad del territorio del Estado de Tamaulipas, salvo lo dispuesto para las Oficinas Fiscales y Coordinaciones.

Las Oficinas Fiscales tendrán su sede en el Municipio de su denominación y ejercerán sus facultades en la demarcación territorial del mismo.

Las Coordinaciones de Auditoría Fiscal, de Auditoría de Comercio Exterior y de Recaudación tendrán su sede en el Municipio de su denominación y ejercerán sus facultades en la totalidad del territorio del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 8. La Secretaría contará con un Órgano de Control, designado en términos del artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA, ÁREAS DE APOYO, ÁREAS SUSTANTIVAS, SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden al titular de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir, a través de acuerdos delegatorios publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, alguna o algunas de sus atribuciones que sean procedentes a los servidores públicos que así considere, sin afectar el ejercicio directo cuando lo juzgue necesario, de acuerdo a los establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 10. Al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Representar legalmente a la Hacienda Pública del Estado de Tamaulipas;
- II. Acordar con el Ejecutivo Estatal, el Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como establecer los mecanismos de medición y evaluación del cumplimiento de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Dirigir las políticas de ingresos y egresos, en los términos de las disposiciones legales aplicables y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal, las estrategias de financiamiento más viables para la inversión en proyectos productivos para el desarrollo de Tamaulipas;
- V. Suscribir los contratos crediticios aprobados por el Ejecutivo Estatal y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables al endeudamiento y gasto público, con el objeto de impulsar el desarrollo de proyectos productivos del gobierno estatal;
- VI. Celebrar y suscribir convenios con instancias federales, entidades federativas o municipales, para recibir o aportar recursos que conlleven la realización de programas gubernamentales; asimismo, en representación legal del Ejecutivo Estatal podrá suscribir contratos con los particulares en los que el Estado funja como parte o socio mayoritario de una empresa y suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Estado en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de adquisiciones y servicios generales, de recursos humanos y en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;
- VII. Proponer al Ejecutivo Estatal los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes relativas a los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar la realización de las actividades de la Secretaría, en congruencia con las disposiciones jurídicas de su competencia y de acuerdo a las estrategias y líneas de acción aplicables del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- IX. Proponer, para la aprobación del Ejecutivo Estatal, los anteproyectos de Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- X. Ejercer las atribuciones que le corresponden en materia de administración de deuda pública directa e indirecta;

- XI. Rendir los informes del estado que guardan las finanzas públicas, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- XII. Conducir las relaciones entre el Ejecutivo Estatal con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del gobierno federal, las entidades federativas y los gobiernos municipales, en estricto apego a los fines que en materia de finanzas públicas corresponda, en congruencia con los lineamientos generales aplicables;
- XIII. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado la creación de las unidades de asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Acordar e instruir con respecto a los asuntos de sus competencias, con los titulares de la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, y de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, y en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría que así se requiera;
- XV. Proponer, para su aprobación, al titular del Ejecutivo Estatal, la adscripción orgánica de las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento y las necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Aprobarla jurisdicción territorial de las Oficinas Fiscales adscritas a la Secretaría;
- XVII. Autorizar, por escrito, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre que no se trate del ejercicio de atribuciones indelegables;
- XVIII. Certificar hechos y expedir las constancias respectivas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, de acuerdo a los términos específicos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Convocar a las reuniones del Comité Técnico de Financiamiento en el ámbito de su competencia, así como coordinar el seguimiento de los acuerdos suscritos; y, en su caso, convocar, en su carácter de Secretario Técnico, a las sesiones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas;
- XX. Formular, desarrollar y ejecutar los programas presupuestarios, económicos, financieros, crediticios y hacendarios del Gobierno del Estado;
- XXI. Proponer las medidas necesarias para fortalecer el cumplimiento de los objetivos, en materia de finanzas, de las entidades paraestatales de Tamaulipas;
- XXII. Mantener actualizada la información pública de oficio, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Autorizar los anticipos a cuenta de las participaciones federales que formulen los municipios al titular del Ejecutivo Estatal o al titular de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar las atribuciones señaladas en la Ley Estatal de Planeación;
- XXV. Coordinar las atribuciones señaladas en la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas;
- XXVI. Diseñar y ejecutar las políticas de recuadación de los derechos que se generen por los servicios en materia de control vehicular;
- XXVII. Ejercer las atribuciones señaladas en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas;
- XXVIII. Presidir los órganos de administración o decisión de los fondos y fideicomisos del Estado y ser el principal representante estatal en los demás fondos y fideicomisos en que participa el Estado;
- XXIX. Integrar el registro contable de los ingresos y egresos de los fondos y fideicomisos, y mantener actualizados los instrumentos jurídicos relacionados con los mismos;
- XXX. Designar al representante de la Secretaría que participará en los concursos de compras en las que intervenga como área requirente o solicitante de bienes y servicios; así como designar a quien participará en su representación en las reuniones del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;

XXXI. Coadyuvar en la esfera de su competencia, con el Ministerio Público local para la investigación y acopio de información en materia de prevención y combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y aquellos relacionados con el acceso ilícito a sistemas y equipos de informática y en el ejercicio de la acción de extinción de dominio; y

XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo.

Las atribuciones previstas en las fracciones, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XXVIII, son indelegables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE APOYO

ARTÍCULO 11. Las áreas de apoyo estarán adscritas al titular de la Secretaría, las cuales serán la Secretaría Particular, la Dirección Administrativa, la Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Gestión Gubernamental y la Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 12. A la persona titular de Secretaría Particular de la Secretaría de Finanzas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional, encomendados por el titular de la Secretaría;
- II. Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría, así como organizar y atender las actividades institucionales y audiencias ciudadanas;
- III. Remitir a las áreas correspondientes, las instrucciones del titular de la Secretaría;
- IV. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del titular de la Secretaría;
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico, encomendados por el titular de la Secretaría, así como a las peticiones ciudadanas al titular del Ejecutivo Estatal y sus compromisos, turnados a la Secretaría para su atención procedente;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos suscritos por el titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar, con las áreas de la Secretaría, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de su competencia;
- VIII. Brindar apoyo ejecutivo al titular de la Secretaría, en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por el titular de la Secretaría, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Particular tiene bajo su adscripción al Departamento de Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 13. A la persona titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones para la formulación del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como tramitar su aprobación ante el titular de la misma;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, así como coordinar y llevar el control permanente de avances y resultados, sometiéndolos a la consideración y revisión del titular de la misma;
- III. Coordinar la planeación y programación de las adquisiciones que vayan a efectuarse durante el ejercicio, para la operación y funcionamiento de la Secretaría;

- IV. Operar el registro y control del ejercicio del presupuesto autorizado de operación para la Secretaría;
- V. Participar en la integración y control del presupuesto de los proyectos gubernamentales de la Secretaría, en congruencia con las atribuciones de la misma y con el presupuesto autorizado;
- VI. Integrar, para la aprobación del titular de la Secretaría, los proyectos gubernamentales de la Secretaría, así como participar en el seguimiento del control del presupuesto aprobado;
- VII. Conducir la administración del fondo fijo, implementando estrategias para su control, de acuerdo a las normas establecidas;
- VIII. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en general, respecto al funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Elaborar las propuestas de altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones y las demás relacionadas con la plantilla de personal de la Secretaría, en apego a las disposiciones legales aplicables y considerando la categoría y funciones del servidor público;
- X. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal a la Secretaría, previo análisis de puestos, aprobado por el titular de la misma y en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Coordinar los procesos necesarios para el pago de la nómina al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas;
- XII. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría, para la atención de asuntos en materia de recursos humanos, administrativos y desarrollo organizacional;
- XIII. Administrar el programa de capacitación de la Secretaría, coordinando su ejecución en las distintas áreas;
- XIV. Vigilar que se respeten los derechos laborales del personal y la aplicación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Proponer, para aprobación superior, los nombramientos y remociones del personal a su cargo;
- XVI. Promover y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y de control interno aplicables en el manejo y uso de los recursos suministrados a las áreas de la Secretaría;
- XVII. Administrar los bienes y proporcionar los servicios a las unidades administrativas de la Secretaría, así como operar los procesos para la actualización de los inventarios y resguardos correspondientes;
- XVIII. Instrumentar los programas para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas de Riesgo y Simplificación Administrativa;
- XX. Certificar hechos y expedir las constancias respectivas de los documentos que obren en sus archivos; y
- XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Las plazas de confianza de nivel operativo quedan sujetas a la autorización del titular de la Secretaría, en apego a las disposiciones legales, fundamentalmente para el caso de los puestos con funciones de manejo de fondos, valores, almacenes e inventarios.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección Administrativa tiene bajo su adscripción los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Recursos Financieros y de Desarrollo Administrativo.

ARTÍCULO 14. A la persona titular de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Finanzas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que la imagen institucional de la Secretaría se aplique conforme a las políticas establecidas por la Coordinación de Comunicación Social y a los lineamientos institucionales;

- II. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, así como mantener actualizado el directorio de medios de comunicación y sus titulares;
- III. Capturar, analizar, sintetizar notas informativas y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, relacionados con la Secretaría;
- IV. Mantener informado al titular de la Secretaría sobre las noticias más relevantes que contengan información referente a los asuntos de su competencia;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente un programa interno de comunicación que contenga la programación de las actividades de la Secretaría;
- VI. Colaborar en las actividades de planeación que involucre la participación de las diversas unidades administrativas que integran a la Secretaría para realizar acciones concernientes para la difusión de las actividades generadas por la Secretaría;
- VII. Elaborar las propuestas de discursos y presentaciones de la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Manejar y mantener actualizada la información de la página electrónica y redes social de la Secretaría;
- IX. Coordinar el trabajo de comunicación social con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- X. Acordar con el Secretario los asuntos que requieran difusión, de acuerdo con las prioridades de la Secretaría;
- XI. Dirigir, vigilar y controlar que el personal a su cargo realice, de manera eficaz y eficiente, sus actividades y funciones establecidas en el presente reglamento, así como los demás ordenamientos legales aplicables; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Comunicación Social tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Planeación e Imagen Institucional y de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación.

ARTÍCULO 15. A la persona titular de la Dirección de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los vínculos no recurrentes en la operación diaria de la Secretaría de Finanzas con los diferentes entes y entidades de Gobierno en todos sus niveles;
- II. Representar al titular de la Secretaría de Finanzas en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que su superior jerárquico indique;
- III. Documentar los acuerdos que se logren con las demás entidades gubernamentales y sus titulares;
- IV. Promover la coordinación y cooperación de la Secretaría de Finanzas con el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y los Municipales;
- V. Promover la participación de la Secretaría de Finanzas en las actividades de Gobierno que impacten positivamente en la población;
- VI. Proponer las políticas de comunicación y establecer las estrategias para fortalecer la vinculación entre la federación, municipios y demás instancias de ámbito público y privado que interactúan con la Secretaría;
- VII. Todas aquellas encomiendas de investigación en temas relacionados a la operación no recurrente de la Secretaría de Finanzas y la emisión de opinión sobre los mismos que sean comisionados por instrucción de su superior; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Gestión Gubernamental tiene bajo su adscripción el Departamento de Operación y Seguimiento.

ARTÍCULO 16. A la persona titular de la Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Finanzas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.Revisar que los documentos que signe el titular de la Secretaría, se encuentren en términos jurídicos apropiados, asesorándole además, en materia jurídica, así como revisar y coordinar la atención y despacho de la correspondencia de carácter jurídico;
- II.Asesorar en materia jurídica a las diversas áreas de la Secretaría respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas en materia financiera, fiscal y administrativa, revisando los acuerdos y procedimientos legales, con la finalidad de que las acciones conferidas se ejerzan con base en la legislación aplicable;
- III.Coordinar los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos de la Secretaría, así como asistir a las audiencias que se celebren ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, con motivo de dichos procedimientos, y a todas aquellas diligencias que sean necesarias hasta la conclusión del procedimiento, además de formular los acuerdos de sanción;
- IV.Suministrar, a las áreas de la Secretaría, un tanto de las disposiciones legales vigentes relativas a sus atribuciones, así como proponer las modificaciones o adecuaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V.Elaborar, analizar y emitir el dictamen técnico sobre acuerdos, contratos o convenios que el titular de la Secretaría pretenda suscribir con autoridades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con cualquier otra instancia;
- VI.Elaborar la contestación de demandas de amparo con motivo de las cumplimentaciones de sentencias en materia laboral, así como programar y verificar que se lleve a cabo la cumplimentación de los laudos, con base en la suficiencia presupuestal;
- VII.Recibir, tramitar y resolver las quejas y solicitudes de información que le formule cualquier órgano jurisdiccional, Entidad o ciudadanos, en el ámbito de su competencia, así como representar a la Secretaría de Finanzas en los procesos judiciales y/o administrativos seguidos en forma de juicio ante la instancia correspondiente, con excepción de los asuntos que competan a las Subsecretarías de Ingresos y de Inversión, Entidades y Fideicomisos;
- VIII.Atender y solventar las solicitudes de información pública relativas a la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.Intervenir en los asuntos de carácter penal que por su relevancia así lo ordene el titular de la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente;
- X.Certificación de hechos y documentos emitidos por la Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o bien que obren en sus archivos.
- XI.Proponer, para aprobación superior, los nombramientos y remociones del personal a su cargo;
- XII.Vigilar la observancia y aplicación del presente Reglamento Interior, iniciando en su caso las observaciones o sanciones aplicables, en coordinación con las instancias que correspondan; y
- XIII.Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección Jurídica de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene bajo su adscripción al Departamento de Atención y Quejas y al Departamento de Acceso a la información.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS

ARTÍCULO 17. Las personas titulares de la Subsecretaría de Ingresos, de la Subsecretaría de Egresos, y de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas subalternas, así como dirigir la evaluación y seguimiento de dichas actividades;
- II. Acordar y resolver los asuntos que le competen a las unidades administrativas a su cargo;
- III. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Certificar hechos y expedir las constancias respectivas de los documentos que obren en los archivos de las oficinas a su cargo;
- V. Expedir las constancias de identificación del personal de las unidades administrativas a su cargo, para que lleven a cabo las atribuciones jurídicas conferidas;
- VI. Someter, para aprobación del titular de la Secretaría, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, en los asuntos de sus respectivas competencias o de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Procurar la implementación de estrategias de desarrollo organizacional para las unidades administrativas a su cargo, con el objetivo de impulsar el mejor funcionamiento de las mismas;
- VIII. Informar a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, para el análisis y posible presentación de denuncias o querellas, por hechos presuntamente constitutivos de delitos por parte de servidores públicos del área de su adscripción;
- IX. Autorizar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Contribuir en la elaboración de los proyectos de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, según corresponda al ámbito de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS

ARTÍCULO 18. Las personas titulares de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, y de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Formular, para aprobación superior, los Programas Operativos Anuales y los anteproyectos de presupuesto del área a su cargo, así como dirigir el seguimiento de dichas actividades y la aplicación o uso de los recursos aprobados;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos en el ámbito de su competencia;
- IV. Certificar los documentos en que intervengan o que sean emitidos en el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los que se encuentren en sus archivos;
- V. Atender y las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Proponer, para aprobación superior, los nombramientos y remociones del personal a su cargo;

- VII. Expedir las constancias de identificación del personal de sus respectivas áreas, así como coordinar y vigilar las actividades de capacitación del personal a su cargo;
- VIII. Participar, en la esfera de su competencia, en los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y manuales administrativos, que mejoren la operación de sus funciones y actividades;
- IX. Dirigir al personal a su cargo, así como evaluar su desempeño y proponer las estrategias de estímulo a su actuación o, en su caso, proponer las medidas correctivas procedentes, dando cuenta a la Dirección Administrativa para su intervención correspondiente;
- X. Informar a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental, para el análisis y posible presentación de denuncias o querellas, por hechos presuntamente constitutivos de delitos por parte de los servidores públicos del área de su adscripción;
- XI. Autorizar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS

ARTÍCULO 19. A la persona titular de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dictar las medidas administrativas necesarias para recaudar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y otros conceptos, por los que debe percibir ingresos el Gobierno del Estado, por cuenta propia o de tercero;
- II. Proponer, para aprobación superior, la política de ingresos y la de estímulos fiscales para el desarrollo de la economía del Estado y evaluar el posible efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se planteen;
- III. Gestionar ante las instancias federales correspondientes, los acuerdos de pago y las constancias de participaciones y aportaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas y vigilar el avance presupuestal de los mismos hasta su liquidación; así como mantener comunicación permanente con las autoridades del Gobierno Federal, para agilizar el envío de los recursos que le corresponden al Gobierno del Estado derivado de los convenios que se celebren, así como los que conciernen a las participaciones a Entidades Federativas y Municipios y las aportaciones federales para Entidades Federativas y Municipios;
- IV. Verificar el cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales;
- V. Expedir las disposiciones de carácter general, establecer medidas preventivas y correctivas necesarias para aplicar la legislación fiscal de carácter estatal, así como aprobar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones legales, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, así como las relativas a los servicios de control vehicular;
- VI. Asesorar a los municipios, cuando lo soliciten, en el análisis de su política fiscal, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales y en el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;
- VII. Formular, para aprobación superior, la política de coordinación fiscal con la federación y los municipios, realizando para tal efecto, anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales necesarias para llevar a cabo dicha política;
- VIII. Asistir y, cuando le sea autorizado, representar al titular de la Secretaría en sus relaciones y reuniones con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y servir de enlace ante las autoridades federales relacionadas con la coordinación fiscal;

- IX. Vigilar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- X. Realizar estudios y elaborar anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en materia fiscal y financiera;
- XI. Realizar campañas de difusión en materia fiscal, con el fin de promover el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales;
- XII. Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Ejecutar la política de ingresos del Estado que formule la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos señalados por el titular del Ejecutivo, a través del titular de la Secretaría;
- XIV. Determinar, recaudar, comprobar, administrar y llevar a cabo los procedimientos administrativos respecto de las contribuciones, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales de carácter estatal y de los convenios con la federación y los municipios, así como dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos; y conceder reducciones en multas, recargos, cobranzas, gastos de ejecución, honorarios diversos e indemnizaciones;
- XV. Controlar, operar y actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y dictar los actos administrativos necesarios para aplicar las disposiciones legales vigentes relativas a las obligaciones fiscales de los contribuyentes;
- XVI. Dirigir y controlar el funcionamiento técnico-administrativo de las Oficinas Fiscales del Estado, dictando las medidas administrativas que resulten necesarias para la atención al contribuyente;
- XVII. Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos por los particulares, contra actos de las unidades administrativas de la Subsecretaría, en los términos de la legislación estatal, así como los derivados del ejercicio de las atribuciones asumidas en materia fiscal, de conformidad con los convenios celebrados con la federación o con los municipios de la Entidad;
- XVIII. Revisar las resoluciones administrativas de carácter individual no favorables a un particular emitidas por las unidades administrativas subalternas, para que, por solo una vez, las pueda modificar o revocar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones para el objeto antes citado;
- XX. Representar al Gobierno del Estado en toda clase de controversias fiscales derivadas de los actos realizados con base en los convenios suscritos con el Gobierno Federal o con los municipios de la Entidad, contestando las demandas interpuestas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante cualquier otro tribunal competente, cuando se controviertan las resoluciones o actos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan, presentando los recursos que procedan, rendir los informes requeridos por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y designando a los abogados hacendarios que se desempeñarán como delegados en los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio en que se actúe;
- XXI. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre situaciones reales y concretas, respecto a la aplicación de las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar los créditos fiscales que resulten de dichas consultas;
- XXII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones; realizar los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales y aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias, accesorios de carácter estatal, y los de carácter federal, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la federación;

- XXIII. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para el ejercicio de facultades de comprobación previstas en la fracción anterior y para llevar a cabo las solicitudes de información y documentación, así como para el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXIV. Determinar contribuciones omitidas, su actualización y accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XXV. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter estatal y los de carácter federal, de acuerdo con las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la federación;
- XXVI. Autorizar, en su caso, el pago a plazos de los créditos fiscales, de acuerdo con las disposiciones legales y los convenios celebrados;
- XXVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, realizar los demás actos que establezcan las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, responsables solidarios y demás obligados que establece la citada Ley, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de las autoridades municipales;
- XXVIII. Recibir solicitudes de licencia de funcionamiento, revalidación y traslado de los establecimientos a que se refiere la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, designando al efecto, al personal necesario para realizar la inspección del establecimiento que certificará que el domicilio y actividad manifestada, concuerden con lo asentado en la solicitud;
- XXIX. Expedir licencias para la enajenación de bebidas alcohólicas, procediendo a negar, revocar o cancelar las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Ordenar y practicar la clausura de los establecimientos autorizados cuando a su juicio se ofenda la moral pública o cuando por su número constituya un peligro a la salud, o bien, cuando en cualquier forma infringieren las leyes o afecten la colectividad o a los intereses sociales;
- XXXI. Establecer en acuerdo con el titular de la Secretaría, los días y el horario que corresponda la prohibición de enajenación de bebidas alcohólicas;
- XXXII. Interpretar y aplicar la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, incluyendo la imposición de sanciones que en ella se establecen, resolviendo las inconformidades que planteen los particulares en relación a los hechos circunstanciados en las visitas que se lleven a cabo, así como el recurso de reconsideración que establece la respectiva Ley;
- XXXIII. Integrar, actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XXXIV. Intercambiar con las entidades federativas información relacionada con el registro de vehículos y con el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionada con los mismos;
- XXXV. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación, licencias de conducir y los demás elementos de identificación que se estimen necesarios; así como otorgar permisos provisionales para circular sin los mismos, en tanto se expidan los elementos antes mencionados;
- XXXVI. Interpretar, aplicar y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas;
- XXXVII. Expedir licencias para la instalación y funcionamiento de las casas de empeño en el Estado, procediendo a negar o cancelar las mismas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Acordar con el titular de la Secretaría, la solicitud a la Contraloría Gubernamental para que, en ejercicio de sus funciones, proporcione el Programa de Revisión a las unidades administrativas de su adscripción, así como el informe del resultado de las mismas, para dar seguimiento, en su caso, a la solventación de las observaciones generadas;
- XXXIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean conferidas por delegación o le correspondan por suplencia;

XL. Expedir los oficios de aumento o sustitución de personal designado para realizar las visitas domiciliarias, respecto a los impuestos estatales, así como los impuestos federales que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XLI. Informar al Servicio de Administración Tributaria, de los hechos que conozca, en los que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparen tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados o se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes, a efecto de que la Secretaría, en su caso, lleve a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación; y

XLII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Subsecretaría de Ingresos tiene bajo su adscripción, las Direcciones de Atención, Gestión y Contacto Interno, de Política de Ingresos, de Servicios al Contribuyente, de Auditoría Fiscal, de Auditoría de Comercio Exterior, de Recaudación, Jurídica de Ingresos, y la Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas.

ARTÍCULO 20. A la persona titular de la Dirección de Atención, Gestión y Contacto Interno de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Brindar apoyo ejecutivo al titular de la Subsecretaría de Ingresos en el manejo administrativo de asuntos de su competencia.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos suscritos por el titular de la Subsecretaría;
- III. Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del titular de la Subsecretaría, así como organizar y atender las actividades institucionales y audiencias ciudadanas;
- IV. Fungir de enlace con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos y el titular de la Subsecretaría;
- V. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del titular de la Subsecretaría;
- VI. Dar seguimiento a las responsabilidades y labores encomendadas por el titular de la Subsecretaría de Ingresos a las direcciones adscritas, coordinando las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de sus competencias;
- VII. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico, encomendados por el titular de la Subsecretaría, así como a las peticiones ciudadanas al titular del Ejecutivo Estatal y sus compromisos y al titular de la Secretaría de Finanzas, confiados a la Subsecretaría para su atención precedente conforme a la esfera de su competencia;
- VIII. La organización y conservación, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la oficina del Subsecretario de Ingresos, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en términos de las disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- IX. Gestionar ante el área competente los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables para el mejor cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Ingresos y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Atención, Gestión y Contacto Interno tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Apoyo en la Fiscalización y Recaudación de Contribuciones; de Servicios, Planeación y Evaluación Tributaria, y de Gestión y Seguimiento a Oficinas Fiscales y Juegos Permitidos.

ARTÍCULO 21. A la persona titular de la Dirección de Política de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Estudiar, determinar y proponer alternativas, para aprobación superior, de política impositiva, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos;
- II. Analizar, estudiar y evaluar el efecto recaudatorio de las reformas que en materia fiscal se propongan, así como de las repercusiones económicas y financieras de la política impositiva;
- III. Emitir observaciones a los anteproyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones legales relativos a la coordinación fiscal;
- IV. Vigilar el cumplimiento recíproco de las obligaciones de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- V. Gestionar ante las instancias federales correspondientes, los acuerdos de pago y las constancias de participaciones que amparan los ingresos federales que son acreditados al Estado de Tamaulipas, a fin de realizar los registros contables y vigilar el avance presupuestal de los mismos;
- VI. Elaborar el cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, verificando la puntualidad del pago de las mismas;
- VII. Recabar de las Direcciones de Recaudación, Servicios al Contribuyente, Contabilidad, Auditoría Fiscal y Auditoría de Comercio Exterior, la información necesaria para la elaboración de la cuenta comprobada, así como la entrega de la misma a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación, dentro del plazo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal;
- VIII. Informar al titular de la Subsecretaría sobre la calendarización de las participaciones federales que le corresponden al Estado, así como de las diferencias a favor o en contra de la Tesorería de la Federación, para su programación y pago;
- IX. Elaborar análisis e informes comparativos de las participaciones y aportaciones federales presupuestadas contra los recursos efectivamente ingresados, explicando las variaciones que se presenten;
- X. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría, en las acciones derivadas de la coordinación fiscal, atendiendo lo conducente ante las autoridades federales y municipales;
- XI. Participar en los grupos técnicos o de trabajo que de acuerdo al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, tenga la representación de la zona a la que pertenece el Estado de Tamaulipas o aquellos que sean de interés por la importancia de los temas;
- XII. Tramitar ante la Tesorería de la Federación, la liquidación de los ingresos coordinados que le corresponden al Estado de Tamaulipas, solicitando los acuerdos de pago y las constancias que amparen dichos ingresos;
- XIII. Determinar e informar el flujo de efectivo correspondiente a los recursos que la Federación envía al Gobierno del Estado;
- XIV. Recabar, integrar, presentar y justificar la información de la recaudación del Impuesto Predial, Derechos por suministro de agua, así como de Impuestos y Derechos locales, que se utiliza por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para la determinación de los coeficientes de distribución de participaciones al Estado;
- XV. Determinar, formular e integrar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas mediante acuerdo los coeficientes de distribución de participaciones y aportaciones a Municipios de cada ejercicio fiscal;
- XVI. Presentar el informe comparativo mensual de los ingresos presupuestados contra los efectivamente recaudados y transferidos por la Federación;
- XVII. Dar seguimiento al Fondo del Impuesto Sobre la Renta causado por los trabajadores al servicio del Estado y sus Municipios y formular el reporte para la distribución estatal y municipal de los recursos de dicho fondo;
- XVIII. Solicitar a las áreas correspondientes la información requerida por las agencias calificadoras de valores y coordinar las reuniones de trabajo para la emisión de las calificaciones de calidad crediticia del Estado;

XIX. Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de reforma al marco jurídico tributario; y

XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Política de Ingresos tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Política de Ingresos, de Coordinación Fiscal y de Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 22. A la persona titular de la Dirección de Servicios al Contribuyente de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios celebrados con la Federación, Municipios y demás entes de la administración federal, estatal o municipal, así como dictar las medidas administrativas necesarias para estos efectos;
- II. Conceder reducciones en multas, recargos, cobranzas, gastos de ejecución, honorarios diversos e indemnizaciones a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de control vehicular, mismas que deberán contar con autorización del titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- III. Establecer las políticas y los programas que deben seguir las unidades administrativas adscritas a su cargo y las Oficinas Fiscales del Estado, en materia de recaudación de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos, así como también los productos; contribuciones omitidas y de sus accesorios, determinación de los responsables solidarios en materia de su competencia, de devolución de contribuciones y determinación de responsabilidad solidaria por incumplimiento en el pago de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos, así como también en el pago de productos;
- IV. Establecer las políticas y los programas que deben seguir las unidades administrativas a su cargo y las Oficinas Fiscales, en materia de vigilancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, así como determinación de sanciones por incumplimiento de obligaciones fiscales; determinación de sanciones por infracciones en materia de presentación de las declaraciones, avisos y registro en el padrón de contribuyentes; de contabilidad de ingresos; y, de movimientos de fondos y de análisis de comportamiento de la recaudación;
- V. Prestar a través de diversos canales de atención a los contribuyentes, los servicios de asistencia y orientación, auxiliarlos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, aduaneras y de comercio exterior, así como darles a conocer sus derechos;
- VI. Recibir de los particulares directamente o a través de las Oficinas Fiscales y medios electrónicos autorizados, las declaraciones, avisos, requerimientos, solicitudes, aclaraciones, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y aduaneras que no deban presentarse ante otras unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria;
- VII. Instrumentar el registro de contribuyentes que obtengan el certificado digital que confirme el vínculo entre el firmante y los datos de creación de la firma electrónica avanzada, así como realizar cualquier otro acto relacionado con los mismos, incluyendo las autorizaciones relacionadas con la expedición de documentos digitales; e integrar información estadística al respecto;
- VIII. Integrar, dirigir y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal y aduanera, basándose en los datos que las personas le proporcionen, o los que obtenga por cualquier otro medio, en términos del Código Fiscal de la Federación;
- IX. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con la presentación de declaraciones, imposición de multas, requerimientos, solicitudes y avisos al Registro Federal de Contribuyentes, así como avisos al Registro Estatal de Contribuyentes;
- X. Establecer canales de atención con los contribuyentes, organismos y asociaciones que los representen, en materia de simplificación y facilitación en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como analizar las propuestas formuladas que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los trámites y servicios previstos en la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales;

- XI. Implementar campañas de difusión, cursos y conferencias para los contribuyentes, así como para el personal de la Secretaría, con el fin de dar a conocer las disposiciones fiscales y los criterios para su aplicación;
- XII. Aplicar, en la materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y de sus accesorios de carácter estatal; asimismo, las que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria;
- XIII. Realizar estudios en materia de recaudación, sobre los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y proponer medidas para alcanzar mayores índices en los ingresos;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de registro y actualización del Registro Federal de Contribuyentes, basándose en los datos que las personas, terceros o el Servicio de Administración Tributaria le proporcionen, o los que obtenga por cualquier otro medio; requerir la presentación de avisos, solicitudes y demás documentos autorizados en materia de dicho registro, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos y tramitar y resolver las solicitudes de aclaraciones que presenten los contribuyentes en esta materia, así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- XV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal de Contribuyentes y realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos por actos de autoridad, así como expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para el ejercicio de las facultades de comprobación referidas;
- XVI. Determinar mediante resolución administrativa, los créditos fiscales derivados de la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales determinados con los registros del padrón estatal de contribuyentes;
- XVII. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación; restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XVIII. Determinar la responsabilidad solidaria en relación a retenciones y a las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudar contribuciones a cargo de los contribuyentes, hasta por el monto de dichas contribuciones;
- XIX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley;
- XX. Aplicar los subsidios y estímulos fiscales concedidos a través de los convenios o acuerdos respectivos, tanto estatales como federales;
- XXI. Recaudar por conducto de las Oficinas Fiscales y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, créditos fiscales y sus accesorios, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales;
- XXII. Instrumentar el sistema de control para el registro de contribuciones y sus accesorios;
- XXIII. Revisar y consolidar la contabilidad de ingresos y movimientos de fondos de las Oficinas Fiscales, así como realizar el análisis de la recaudación;
- XXIV. Integrar, actualizar, operar, controlar y validar el Registro Estatal de Vehículos para efectos tributarios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- XXV. Intercambiar con las entidades federativas información relacionada con el registro de vehículos y con el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionada con los mismos;

- XXVI. Coordinar con la Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas la asignación y entrega a los contribuyentes de las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación, licencias de conducir y los demás elementos de identificación relativos a los servicios en materia de control vehicular a través de las Oficinas Fiscales del Estado;
- XXVII. Coordinar los procesos de validación necesarios para el otorgamiento de permisos para la instalación y funcionamiento, revalidación, modificación y reposición de los establecimientos a que se refiere la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas, aplicando y vigilando su cumplimiento;
- XXVIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones, así como realizar los demás actos que establezcan las disposiciones de la Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, responsables solidarios y demás obligados que establece la citada Ley, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de las autoridades municipales;
- XXIX. Establecer acciones con el fin de impulsar, promover y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, así como de las contribuciones, derechos y aquellos derivados de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Proporcionar, a la autoridad competente y en los términos de la legislación fiscal, la información y datos de los contribuyentes, así como los manifestados en sus declaraciones, que le sean requeridas por éstas, además de aquellos que se considere necesario informar;
- XXXI. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información materia de su competencia en los términos de este artículo, realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Certificar hechos y expedir constancias correspondientes, que se deban enviar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas o de la federación con los que tengan celebrados convenios o acuerdos;
- XXXIII. Informar a la Dirección Jurídica de Ingresos en los términos de este Reglamento, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos fiscales. De la misma manera, informar al Órgano de Control Interno y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas de los delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones respectivamente;
- XXXIV. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de decretos para reformar, adicionar o derogar leyes fiscales del Estado; y
- XXXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección en Servicios al Contribuyente tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Control y Evaluación, de Registro de Contribuyentes, de Sistemas de Recaudación, de Atención al Contribuyente, de Planeación y Seguimiento a Estímulos Fiscales y de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

ARTÍCULO 23. A la persona titular de la Dirección de Auditoría Fiscal de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Formular los Programas Operativos Anuales de fiscalización federal y estatal, a más tardar el quince de noviembre del ejercicio inmediato anterior a aquél al que se formule el programa, estableciendo la política y los programas que deben seguir las unidades administrativas a su cargo para su ejecución;
- II. Apegarse a los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, imposición de multas y sanciones por infracciones efectuadas a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales y en todo lo concerniente de su competencia;
- III. Evaluar la operación en materia de fiscalización, considerando la forma de medición de los efectos en los sectores económicos, en las regiones y en la recaudación que produzcan las acciones contempladas en los programas operativos anuales de fiscalización y establecer las medidas correctivas que procedan;

- IV. Turnar a la Dirección Jurídica de Ingresos los asuntos en los que se debe formular denuncia o querrela, por considerarse que se cometió un delito fiscal;
- V. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera;
- VI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia y verificaciones de origen, así como los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios de carácter estatal, y los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la federación, además de autorizar o negar prórrogas para su presentación, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- VII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales, que los expedidos no reúnan requisitos fiscales o que los datos asentados en el comprobante correspondan a persona distinta a la que adquiere el bien o contrata el uso o goce temporal de bienes o la prestación de servicios, así como ordenar y practicar la clausura de los establecimientos en el caso de que el contribuyente no cuente con controles volumétricos;
- VIII. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, verificaciones, notificaciones para la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades;
- IX. Llevar a cabo revisiones electrónicas a los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, basándose en el análisis de la información y documentación que obra en poder de la autoridad, para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter estatal y los de carácter federal de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación, así como emitir la resolución determinante que corresponda;
- X. Informar al Servicio de Administración Tributaria de los hechos que conozca en el ejercicio de sus facultades de comprobación en los que detecte que un contribuyente ha emitido comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados o se presuma la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes, a efecto de que la Secretaría, en su caso, lleve a cabo el procedimiento establecido en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
- XI. Determinar contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo, así como informar sobre la posible comisión de delitos fiscales y proporcionar información a otras autoridades fiscales;
- XII. Tramitar y resolver las solicitudes planteadas por los contribuyentes, sobre devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco por contribuciones de carácter estatal cuando legalmente así proceda, y solicitar documentación para verificar dicha procedencia, orientándolos sobre el procedimiento para solicitarlas, así como verificar, determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas correspondientes;
- XIII. Verificar el saldo a favor compensado; determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar, así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;
- XIV. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de comprobación;
- XV. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o en el de la Dirección de Auditoría Fiscal, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización, además de autorizar o negar prórrogas para su presentación, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, considerando asimismo, lo siguiente:

1) En el caso de que existan convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal se podrá requerir, en relación con la contribución coordinada, además de lo ya señalado, el dictamen de Contador Público registrado y los papeles de trabajo para la elaboración del mismo. En caso de que el Contador Público registrado, responsable solidario o los terceros con ellos relacionados residan fuera del Estado, se actuará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

2) Para efectos de lo establecido en el inciso anterior, se podrán revisar en relación con las contribuciones coordinadas, los dictámenes formulados por el Contador Público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión de efectos fiscales, verificando que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, así como efectuar su revisión, respecto de los contribuyentes de su competencia, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales; y

3) En el supuesto de que se detecten irregularidades en el dictamen, deberá proceder de acuerdo a los lineamientos que establezca el órgano competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto del Contador Público registrado que elaboró el mismo; tratándose de la revisión prevista en esta fracción, emitir el oficio donde se comunican las irregularidades de su actuación profesional.

- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las facultades conferidas dentro de este ordenamiento y las derivadas de la ley, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables;
- XVII. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
- XVIII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XIX. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de revisiones de gabinete y de dictámenes, así como de visitas domiciliarias, de inspección, de verificación y demás actos de comprobación que se practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones, en acta circunstanciada, oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XX. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública;
- XXI. Dar a conocer a los contribuyentes los hechos que deriven de la revisión electrónica que lleve a cabo, y que impliquen omisión de contribuciones y aprovechamientos o la comisión de otras irregularidades, mediante la emisión de la resolución provisional que corresponda;
- XXII. Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- XXIII. Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;
- XXIV. Aplicar, en materia de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios;
- XXV. Notificar a la Subsecretaría de Ingresos y a la Dirección Jurídica de Ingresos de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales. De la misma manera, informar al Órgano de Control Interno y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas de los delitos de los servidores públicos de la Secretaría, en el desempeño de sus funciones. Brindar el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones;
- XXVI. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia;

- XXVII. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XXVIII. Llevar a cabo la clausura preventiva de establecimientos por no expedir, entregar o poner a disposición del cliente, los comprobantes fiscales digitales por internet, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación;
- XXIX. Comunicar los resultados obtenidos en la revisión de gabinete y de dictámenes formulados por Contadores Públicos registrados, así como las visitas domiciliarias, de inspección y demás actos de comprobación, a las autoridades fiscales u organismos con atribuciones para determinar créditos fiscales, distintos a los de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que ejerzan sus facultades;
- XXX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos e informes de documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- XXXI. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados y a los Contadores Públicos registrados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, otros documentos e informes y, en el caso de dichos Contadores Públicos registrados, citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las diversas disposiciones fiscales y aduaneras; autorizar prórrogas para su presentación; y, emitir los oficios de observaciones y el de conclusión de revisión, así como comunicar a los contribuyentes la sustitución de la autoridad que continúa con el procedimiento instaurado para la comprobación de las obligaciones fiscales;
- XXXII. Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales de su competencia;
- XXXIII. Declarar la extinción de atribuciones de las autoridades fiscales para la comprobación en el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios e imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios;
- XXXIV. Dejar sin efectos las órdenes de visitas domiciliarias, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes, así como las revisiones de papeles de trabajo que se hagan a los Contadores Públicos registrados, cuando legalmente se justifique y motive plenamente;
- XXXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Auditoría Fiscal tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Visitas Domiciliarias, de Programación, de Dictámenes y Fiscalización Electrónica, de Asuntos Legales y Seguimiento a Estímulos Fiscales, de Programas Especiales, de Fiscalización Estratégica, así como las Coordinaciones de Auditoría Fiscal.

ARTÍCULO 24. Los titulares de la Dirección, Departamentos y Coordinaciones de Auditoría Fiscal así como sus subalternos podrán ejercer indistintamente las atribuciones señaladas en las fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 23 de este Reglamento.

ARTÍCULO 25. A la persona titular de la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar y coordinarse con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las demás autoridades de las entidades federativas y municipios, de conformidad con la legislación aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables sobre la ejecución de las medidas de seguridad y control que deben realizarse, en autotransporte de carga, pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, como en los demás lugares dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas en los que pueda ejercer sus atribuciones, así como establecer las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lleven a cabo sus funciones en dichos lugares;

- II. Apegarse a los lineamientos establecidos por las autoridades fiscales federales en materia de ingresos coordinados, por lo que respecta a las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones de origen, determinación de contribuciones, imposición de multas y sanciones por infracciones a los contribuyentes sujetos a los impuestos federales y en todo lo concerniente de su competencia;
- III. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y los criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Servicio de Administración Tributaria, respecto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y sus accesorios;
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, revisiones de escritorio en centros de producción, almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición para venta de mercancías, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en vía pública;
- V. Coadyuvar con la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, a la integración de la información estadística en materia de comercio exterior;
- VI. Formular los Programas Operativos Anuales de fiscalización federal, a más tardar el quince de noviembre del ejercicio inmediato anterior a aquél al que se establezca el programa, estableciendo las políticas y los programas que deben seguir las unidades administrativas a su cargo para su ejecución;
- VII. Evaluar la operación en materia de fiscalización, considerando la forma de medición de los efectos en los sectores económicos, en las regiones y en la recaudación que produzcan las acciones contempladas en los programas operativos anuales de fiscalización y establecer las medidas correctivas que procedan;
- VIII. Solicitar de los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, datos, informes o documentos, para planear y programar sus actos de fiscalización;
- IX. Expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, notificaciones, inspecciones, verificaciones, para la realización de embargos precautorios y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades;
- X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las facultades conferidas dentro de este ordenamiento y las derivadas de la ley, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables;
- XI. Requerir a los contribuyentes, importadores, exportadores, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos e informes en su domicilio o en el de la Dirección de Comercio Exterior, así como recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que tengan con motivo de sus actuaciones, todo ello para proceder a su revisión, a fin de comprobar hechos relacionados con los contribuyentes en proceso de fiscalización, además de autorizar o negar prórrogas para su presentación, conforme a las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables, considerando asimismo, lo siguiente:
- 1) En el caso de que existan convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal se podrá requerir, en relación con la contribución coordinada, además de lo ya señalado, el dictamen del Contador Público registrado y los papeles de trabajo para la elaboración del mismo. En caso de que el Contador Público registrado, responsable solidario o los terceros con ellos relacionados residan fuera del Estado, se actuará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - 2) Para efectos de lo establecido en el inciso anterior, se podrán revisar en relación con las contribuciones coordinadas, los dictámenes formulados por el Contador Público registrado sobre los estados financieros relacionados con las declaraciones fiscales de los contribuyentes o respecto de operaciones de enajenación de acciones o cualquier otro tipo de dictamen o declaratoria que tenga repercusión de efectos fiscales, verificando que reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, así como efectuar su revisión, respecto de los contribuyentes de su competencia, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, estímulos fiscales, franquicias y accesorios federales; y
 - 3) En el supuesto de que se detecten irregularidades en el dictamen, deberá proceder de acuerdo a los lineamientos que establezca el órgano competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto del Contador Público registrado que elaboró el mismo; tratándose de la revisión prevista en esta fracción, emitir el oficio donde se comunican irregularidades de su actuación profesional.

- XII. Practicar revisiones a los contadores públicos inscritos ante la autoridad fiscal que hayan formulado dictámenes para efectos fiscales y, en su caso, requerirlos para que exhiban y proporcionen la contabilidad, avisos, declaraciones, pedimentos, manifestaciones y demás datos, documentos e informes que deban presentarse o conservarse, los catálogos y demás elementos que le permitan identificar las mercancías, los títulos de crédito y demás documentos mercantiles negociables utilizados por los importadores y exportadores en las operaciones de comercio exterior y los originales para el cotejo de las copias que se acompañan a la documentación relacionada con las operaciones de comercio exterior, así como citarlos para que exhiban sus papeles de trabajo; emitir los oficios de irregularidades y el de conclusión de la revisión, y revisar los dictámenes que se formulan para efectos aduaneros;
- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias y verificar vehículos de origen o procedencia extranjera, que se encuentren dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, en circulación, traslado o transporte y aún cuando no se encuentren en movimiento, incluso en centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis o lotes donde se realice la exhibición de los mismos para su venta, a fin de comprobar su legal importación, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional, así como para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la introducción al territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Ordenar y practicar verificaciones de mercancías, dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, incluso en sucursales, centros de almacenamiento, distribución o comercialización, tianguis, mercados sobre ruedas, puestos fijos y semifijos en la vía pública e inclusive en transporte, a fin de comprobar la legal importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en territorio nacional de las mercancías de procedencia extranjera, así como para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras derivadas de la importación e introducción al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Efectuar verificaciones de origen, levantar actas circunstanciadas con todas las formalidades establecidas en la Ley Aduanera, en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables; y emitir el oficio de observaciones, así como el oficio de conclusión tratándose de revisiones de escritorio.
- Para efectos de lo establecido en las fracciones IV, XVII y XXV, se podrá verificar el cumplimiento en materia de restricción o regulación no arancelaria, en las materias de comercio exterior, decretar los inicios del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, o el procedimiento previsto en el artículo 152 de la Ley Aduanera o del artículo que así lo prevea, y notificar dicho inicio al interesado, así como tramitar y resolver los citados procedimientos hasta su conclusión, de conformidad con la legislación federal aplicable; asimismo, se podrá ordenar y decretar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, ferrocarriles y embarcaciones, en términos del artículo 151 de la Ley Aduanera o el artículo que así lo prevea, levantarlo cuando proceda y en su caso, poner a disposición de los interesados los bienes; declarar que dichas mercancías y vehículos han causado abandono a favor del Fisco Federal, en su caso, declarar que las mercancías y vehículos pasan a propiedad del Fisco Federal conforme a lo establecido en la Ley Aduanera y demás legislación aplicable;
- XVI. Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables, y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XVII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo de revisiones de gabinete y de dictámenes, así como de visitas domiciliarias, de inspección, de verificación y demás actos de comprobación que se practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones en acta circunstanciada, oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XVIII. Informar a los contribuyentes, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo de las facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- XIX. Suscribir los acuerdos conclusivos a que se refiere el Código Fiscal de la Federación;
- XX. Determinar contribuciones omitidas, su actualización y sus accesorios, cuotas compensatorias, así como los demás créditos fiscales que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales que sean descubiertas en el ejercicio de las facultades a que se refiere este artículo;

- XXI. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que legalmente se requiera;
- XXII. Obtener la información, documentación o pruebas necesarias para que la Dirección Jurídica de Ingresos formule al Ministerio Público, la denuncia, querrela o declaratoria de que el Fisco Federal haya sufrido o pueda sufrir perjuicio, así como intercambiar información con otras autoridades fiscales;
- XXIII. Turnar a la Dirección Jurídica de Ingresos, los asuntos en los que se debe formular denuncia o querrela, por considerarse que se cometió un delito fiscal;
- XXIV. Entregar a los interesados las mercancías objeto de una infracción a la Ley Aduanera y demás disposiciones fiscales, cuando dichas mercancías no estén sujetas a prohibiciones o restricciones y se garantice el interés fiscal;
- XXV. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXVI. Verificar y, en su caso, determinar conforme a la Ley Aduanera, la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de procedencia extranjera, así como determinar, en su caso, su clasificación arancelaria, valor comercial y su valor en aduana;
- XXVII. Resguardar y custodiar las mercancías, medios de transporte o vehículos que hayan sido embargados precautoriamente hasta que quede firme la resolución dictada en el procedimiento administrativo en materia aduanera o hasta que se resuelva legalmente la devolución de los mismos;
- XXVIII. Habilitar los lugares en que habrán de ser depositadas las mercancías y los vehículos que hayan sido embargados precautoriamente, los cuales adquirirán la categoría de recintos fiscales;
- XXIX. Transferir a la instancia competente, los bienes embargados en el ejercicio de sus facultades, que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal o Estatal, o de los que pueda disponer en términos de la normatividad aplicable, así como realizar de conformidad con las políticas, procedimientos y criterios que al afecto se emitan, la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos a la instancia competente;
- XXX. Informar a la autoridad competente en caso de siniestro de vehículos adjudicados, dentro de las cuarenta y ocho horas a que éste ocurra;
- XXXI. Notificar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXXII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Auditoría de Comercio Exterior tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Programación, de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica, de Procedimientos Legales, de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular, de Recintos Fiscales, así como las Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior.

ARTÍCULO 26. Los titulares de la Dirección, Departamentos y Coordinaciones de Auditoría de Comercio Exterior así como sus subalternos podrán ejercer indistintamente las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII del artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 27. A la persona titular de la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y los programas que deben seguir las unidades administrativas adscritas a su cargo, en materia de recaudación coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos; en materia de responsabilidad solidaria y participar en forma conjunta con la Dirección de Auditoría Fiscal para determinarla; en la calificación de las garantías que ofrezcan los contribuyentes o responsables solidarios para suspender la ejecución; en la autorización del pago en parcialidades o en forma diferida respecto de los créditos fiscales que se están exigiendo; y en la cancelación de créditos fiscales por resolución administrativa o judicial;

- II.Coordinar acciones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los gobiernos de los municipios del Estado en materia de ingresos convenidos;
- III.Participar, con las autoridades competentes, en el diseño de los sistemas, métodos, procedimientos de recaudación, así como en la actualización de los formatos que deban emplearse en el procedimiento administrativo de ejecución;
- IV.Recaudar, por conducto de las Oficinas Fiscales, y de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, créditos fiscales y sus accesorios, provenientes de contribuciones estatales, así como las federales y municipales coordinadas, y los montos de las sanciones impuestas por autoridades no fiscales;
- V.Notificar todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaria de Finanzas, así como habilitar a terceros para que realicen notificaciones;
- VI.Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones conferidas por este ordenamiento y las derivadas de la ley, así como expedir los mandamientos de ejecución al personal designado para tal efecto;
- VII.Dirigir a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos, así como expedir las constancias de identificación de los mismos;
- VIII.Ordenar y practicar en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter estatal y los de carácter federal, de acuerdo con las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la federación; y, en todo caso, ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, y levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia;
- IX.Solicitar a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, que proporcionen directamente o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro o de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, según corresponda, la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, cuando la petición que formule derive del ejercicio de facultades relacionadas con el cobro de créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- X.Ordenar de conformidad con las disposiciones fiscales y demás aplicables, los convenios y sus anexos, suscritos entre el Estado y la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, según proceda, o bien, a la entidad financiera o sociedad cooperativa de ahorro y préstamo a la que corresponda la cuenta, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes o de los responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
- XI.Ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y fijar los honorarios del depositario de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;
- XII.Cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables y resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere éste artículo;
- XIII.Verificar y determinar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y en el pago en parcialidades de las contribuciones, así como determinar y cobrar el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos administrativos de ejecución que se lleven a cabo y sean de su competencia, y determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes;

- XIV. Verificar que el cobro de los accesorios de contribuciones y aprovechamientos, se efectúe con apego a las disposiciones que lo establezcan, así como la actualización de créditos fiscales;
- XV. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales se ejerza el procedimiento administrativo de ejecución o sobre los que se deba resolver acerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de dichas garantías, hacerlas efectivas o cancelarlas cuando procedan; y dispensar el otorgamiento de las mismas;
- XVI. Tramitar y aceptar o rechazar, según proceda, la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales;
- XVII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, siempre y cuando se otorgue la garantía de su importe y accesorios conforme a la ley;
- XVIII. Nombrar y remover a los depositarios e interventores, así como verificar que cumplan con las obligaciones de sus cargos y en caso de irregularidades, coadyuvar con la Dirección Jurídica de Ingresos para hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- XIX. Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes o negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad aplicables, así como con los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación y/o con los Municipios;
- XX. Impulsar y substanciar hasta su conclusión el procedimiento administrativo de ejecución, realizando incluso las gestiones necesarias para la adjudicación de bienes a favor del fisco;
- XXI. Certificar hechos y expedir constancias correspondientes, que se deban enviar a las autoridades fiscales de otras entidades federativas o de la federación con los que tengan celebrados convenios o acuerdos;
- XXII. Informar a la Dirección Jurídica de Ingresos, en los términos de este Reglamento, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales. De la misma manera, informar al Órgano de Control Interno y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas de los delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Conceder reducciones en multas, recargos, cobranzas, gastos de ejecución, honorarios diversos e indemnizaciones a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones legales vigentes, mismas que deberán contar con autorización del titular de la Subsecretaría de Ingresos;
- XXIV. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información a través de las declaraciones correspondientes conforme a las disposiciones fiscales;
- XXV. Emitir requerimientos a través de los cuales exijan las declaraciones y, en su caso, el pago de los impuestos omitidos, su actualización y accesorios, incluso a través de medios electrónicos;
- XXVI. Depurar y cancelar los créditos fiscales a favor del Estado que sean de su competencia, observando los lineamientos y requisitos señalados por la Subsecretaría y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto del Servicio de Administración Tributaria;
- XXVII. Declarar de oficio, y/o a petición de parte, la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter federal y estatal;
- XXVIII. Imponer, notificar y recaudar las multas que correspondan por infracciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones fiscales de carácter estatal o federal, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por la entidad;
- XXIX. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XXX. Dejar sin efectos los requerimientos de obligaciones que se formulen a los contribuyentes, resoluciones administrativas y/o mandamientos de ejecución emitidos por esta dirección, cuando se justifique y motive; y en los casos que proceda reponer los procedimientos correspondientes;

- XXXI. Resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes en materia de créditos fiscales y vigilancia de obligaciones en materia federal y estatal;
- XXXII. Tramitar y resolver las solicitudes que presenten los contribuyentes en materia de reducción de recargos y multas estatales, y de reducción de multas fiscales en materia federal; conforme a las disposiciones vigentes;
- XXXIII. Realizar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias para impulsar, promover y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales; y
- XXXIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Recaudación tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento, de Notificación y Ejecución, de Cobro Persuasivo y Garantías, y el de Planeación y Estrategias de Cobro, así como las Coordinaciones de Recaudación. Al titular de la Dirección, directamente o por conducto de sus subalternos, le corresponden las atribuciones siguientes:

ARTÍCULO 28. Los titulares de la Dirección, Departamentos y Coordinaciones de Recaudación así como sus subalternos podrán ejercer indistintamente las atribuciones señaladas en las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVIII, XXXIII y XXXIV del artículo 27 de este Reglamento.

ARTÍCULO 29. A la persona titular de la Dirección Jurídica de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, para aprobación superior y, en su caso, emitir el criterio que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- II. Participar, en materia de su competencia, en la formulación de los convenios y acuerdos de coordinación con las autoridades fiscales, tanto de la federación, como de los municipios de la Entidad y de otras entidades federativas, así como coordinarse con las demás áreas competentes para evaluar sus resultados;
- III. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales y determinar los créditos fiscales que resulten de dicha consulta, tanto en el ámbito estatal como en las derivadas de convenios celebrados con la federación y los municipios;
- IV. Tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones o actos de cualquier unidad administrativa de la Subsecretaría, en los términos de la legislación estatal, así como los derivados del ejercicio de las atribuciones asumidas en materia fiscal, de conformidad con los convenios celebrados con la federación o con los municipios de la Entidad, confirmando, revocando, modificando o emitiendo uno nuevo, según proceda;
- V. Representar al titular de la Secretaría, al Subsecretario de Ingresos, a los titulares de las demás unidades administrativas de la Subsecretaría, así como a los demás servidores públicos de la Secretaría, en toda clase de juicios que se tramiten en los tribunales judiciales y administrativos, interpuestos contra resoluciones o actos de los mismos, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan, interponiendo los recursos procesales procedentes, si así lo estima conveniente, rendir los informes requeridos por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, designando a los abogados hacendarios y demás autorizados que se desempeñarán como delegados en los juicios en que se actúe;
- VI. Elaborar y formular los informes previos y los justificados en relación con los juicios de amparo interpuestos contra los actos del titular de la Secretaría, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, además de los interpuestos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general e intervenir cuando las mismas tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo, e interponer los recursos que procedan y actuar con las atribuciones de delegado en las audiencias;
- VII. Requerir y vigilar el debido cumplimiento, por parte de las autoridades hacendarias, de las sentencias de amparo y, en su caso, proponer los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de ejecución de sentencia;

- VIII. Elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en las materias de su competencia;
- IX. Designar y dirigir a los abogados hacendarios con el carácter de delegados en las audiencias de los juicios de su competencia, así como expedir constancias de los abogados hacendarios y del personal que se autorice para intervenir en los juicios y procedimientos judiciales, administrativos o del trabajo de su competencia;
- X. Allanarse y transigir en juicios fiscales en los que tengan la representación de las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como interponer los recursos procesales en toda clase de juicios, ante cualquier tribunal;
- XI. Vigilar la debida garantía del interés fiscal en los recursos administrativos o en los juicios en los que tenga competencia para intervenir;
- XII. Establecer el criterio de la Subsecretaría de Ingresos, cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales; proponer la interpretación, para efectos administrativos, de las leyes y disposiciones en las materias que sean de su competencia, así como los criterios generales, dándolas a conocer a las demás unidades administrativas, además de la jurisprudencia o ejecutorias emitidas por el Poder Judicial de la Federación y tribunales administrativos sobre asuntos de sus respectivas competencias;
- XIII. Representar a la Subsecretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en controversias relativas a los derechos humanos y en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, según sea el caso;
- XIV. Denunciar hechos que puedan constituir delitos fiscales o de aquellos en que incurran servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones y de los que cometan en perjuicio de la misma o de los que tenga conocimiento;
- XV. Formular las denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos en los que la Secretaría resulte ofendida, así como de aquellos que tengan conocimiento o interés;
- XVI. Solicitar, al área competente, la formulación de la cuantificación del daño que el Estado ha sufrido en la comisión de los delitos, así como solicitar el sobreseimiento en los términos de ley, si procediere;
- XVII. Coadyuvar, en representación de la Secretaría, en los procesos penales relativos a delitos en que resulte parte ofendida y de aquellos en los que tenga interés, llevando el control correspondiente;
- XVIII. Prestar asesoría jurídica a otras unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XIX. Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de decretos para reformar, adicionar, derogar o abrogar leyes fiscales del Estado;
- XX. Coordinar acciones, en la materia de su competencia, con las autoridades fiscales federales o municipales, según corresponda;
- XXI. Notificar los actos administrativos que en materia de su competencia le correspondan;
- XXII. Revisar, analizar y aprobar los formatos que se sometan a su consideración por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría, así como de la Secretaría de Finanzas;
- XXIII. Aceptar y valorar las garantías ofrecidas por los notarios públicos para desempeñar sus funciones;
- XXIV. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno en la sanción de servidores públicos adscritos a la Secretaría a quienes se les hubiera detectado irregularidades en el desempeño de sus funciones;
- XXV. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en las audiencias que celebre el Órgano de Control Interno, respecto a faltas cometidas por servidores públicos adscritos a ésta;
- XXVI. Atender las quejas y reclamaciones interpuestas ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, acordar los acuerdos conclusivos, así como solicitar el acuerdo de cierre en el momento procesal oportuno; y

XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección Jurídica de Ingresos tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Resoluciones Administrativas, de Juicios de Nulidad, de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico y el de Asesoría Fiscal y Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 30. A la persona titular de la Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas de la Subsecretaría de Ingresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y dirigir los programas operativos que deben seguir las unidades administrativas adscritas a su cargo, en materia de recaudación de las contribuciones, aprovechamientos, productos y sus accesorios; de pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorios, que no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría; determinar la responsabilidad solidaria, en materia de su competencia; de la determinación y cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, además de hacer efectivos cheques no pagados de inmediato y las indemnizaciones correspondientes;
- II. Supervisar el funcionamiento y operación de las Oficinas Fiscales, mediante la práctica de revisiones periódicas de evaluación de operaciones, en el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas, sistemas y procedimientos de carácter fiscal. Al efecto, requerirá del personal de supervisión un informe semanal detallado de sus actividades o comisiones y, en casos urgentes, deberá procederse con la celeridad que se requiera, llevándose el control y actualización permanente de dichos reportes en los formatos oficiales;
- III. Realizar estudios, en materia de recaudación, sobre los factores que influyen en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y proponer medidas para alcanzar mayores índices en los ingresos;
- IV. Fungir como enlace entre las unidades administrativas de la Secretaría y las Oficinas Fiscales del Estado de Tamaulipas;
- V. Servir de enlace entre las Oficinas Fiscales y las demás áreas de la Subsecretaría para atender y aclarar los problemas que ocurran con motivo del pago de contribuciones, impuestos, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, tanto los de carácter estatal, como los coordinados, en los términos de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal que suscriba el Estado por conducto de sus órganos competentes;
- VI. Asesorar al personal de las Oficinas Fiscales para el correcto cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas que rigen sus actividades;
- VII. Informar a la Dirección Jurídica de Ingresos los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos fiscales;
- VIII. Vigilar el mantenimiento de las instalaciones de las Oficinas Fiscales y, en su caso, reportar a la unidad administrativa correspondiente los desperfectos que deban repararse;
- IX. Coordinar con la Dirección de Servicios al Contribuyente la asignación y entrega a los contribuyentes de las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación, licencias de conducir y los demás elementos de identificación relativos a los servicios en materia de control vehicular a través de las Oficinas Fiscales del Estado;
- X. Brindar asistencia y orientación a los contribuyentes, informando el estado que guardan las solicitudes en las que sea parte, a través de diversos medios de atención, vigilando el cumplimiento de la Ley en la materia.
- XI. Recibir solicitudes respecto a licencias y permisos eventuales conforme a lo establecido en la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas;
- XII. Expedir los permisos eventuales de conformidad con la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas;

- XIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, de verificación, y realizar los demás actos que establezcan las disposiciones de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los propietarios, responsables solidarios y demás obligados que establece la citada Ley, a fin de cumplimentar las órdenes, para lo cual, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de las autoridades municipales;
- XIV. Ordenar y practicar la clausura de los establecimientos autorizados cuando a su juicio se ofenda la moral pública o cuando por su número constituya un peligro a la salud, o bien, cuando en cualquier forma infringieren las leyes o afecten la colectividad o a los intereses sociales;
- XV. Interpretar y aplicar la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, incluyendo la imposición de sanciones que en ella se establecen, resolviendo las inconformidades que planteen los particulares en relación a los hechos circunstanciados en las visitas que se lleven a cabo;
- XVI. Informar y proponer para autorización del titular de la Subsecretaría la suspensión y/o cancelación de las licencias para la venta de bebidas alcohólicas según corresponda, de conformidad a la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas;
- XVII. Determinar mediante resolución administrativa la multa correspondiente a la infracción cometida derivada de la verificación del cumplimiento de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas;
- XVIII. Designar y expedir las constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de las visitas domiciliarias, solicitud de información y documentación, inspecciones, verificaciones y demás actos derivados del ejercicio de sus facultades;
- XIX. Dejar sin efectos las ordenes de visita domiciliaria por resolución de autoridad competente o cuando legalmente se justifique y motive plenamente;
- XX. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Proponer al titular de la Subsecretaría de Ingresos, los días y el horario que corresponda la prohibición de enajenación de bebidas alcohólicas diversos a los previstos en la Ley;
- XXII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los derechos correspondientes a las licencias comprendidas en la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas, a solicitud de la parte interesada;
- XXIII. Mantener actualizado el registro de los establecimientos comprendidos en la Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas,
- XXIV. Resguardar y almacenar los expedientes que se originen de los establecimientos a los que se refiere la Ley en la materia;
- XXV. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información materia de su competencia en los términos de este artículo, realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas tiene bajo su adscripción al Departamento de Gestión Administrativa y de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas, además de las Oficinas Fiscales del Estado.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

ARTÍCULO 31. A la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Programar, autorizar y controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas aprobado;
- II. Coordinar y auxiliar al titular de la Secretaría en las actividades relativas a la planeación financiera del Estado;

- III. Emitir las normas y lineamientos específicos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en la elaboración de su propuesta para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, vigilando la incorporación de un enfoque hacia resultados, así como coordinar su elaboración;
- IV. Resguardar los fondos públicos del Gobierno del Estado y dictar las reglas para su mejor inversión;
- V. Definir las políticas que aseguren el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- VI. Participar en la programación y negociación de la deuda pública del Gobierno del Estado, en apego a las disposiciones legales vigentes;
- VII. Proponer las políticas de endeudamiento del Gobierno del Estado y los programas correspondientes, en congruencia con la política económica del mismo;
- VIII. Participar en la formulación de los programas de financiamiento del gasto público del Gobierno del Estado;
- IX. Suscribir, mancomunadamente con el servidor público que se designe, los títulos de crédito con que se operen los fondos del Estado;
- X. Efectuar los pagos autorizados por la Secretaría con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas y los demás que, conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales deban realizarse;
- XI. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública, con los correspondientes estados financieros del Gobierno del Estado, así como rendir al titular de la Secretaría los informes del movimiento de fondos y proveerle la información necesaria, para solventar los requerimientos solicitados por la Auditoría Superior del Estado;
- XII. Proveer los recursos financieros a los Tribunales Administrativos del Estado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Participar en la operación del sistema de movimiento de fondos y valores del Gobierno del Estado y de las demás operaciones financieras que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, tengan en instituciones de crédito con que operen conforme a los lineamientos que dicte el titular de la Secretaría;
- XIV. Validar la viabilidad de las solicitudes de anticipos a cuenta de las participaciones federales que formulen los municipios al titular del Ejecutivo Estatal o al titular de la Secretaría de Finanzas, para su posterior autorización por ésta última;
- XV. Formular, con las áreas competentes y otras dependencias de la administración pública estatal, la elaboración de convenios y acuerdos de concertación, para la aplicación adecuada de los recursos públicos del Estado;
- XVI. Programar, autorizar y controlar las erogaciones relativas a los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XVII. Monitorear el ejercicio del presupuesto a través de indicadores cuantitativos, estratégicos y de gestión para medir los resultados alcanzados por los programas presupuestarios; y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Subsecretaría de Egresos tiene bajo su adscripción las Direcciones de Planeación y Control Hacendario, de Planeación Estratégica, de la Unidad de Inversión, de Pagos y de Contabilidad Gubernamental y de Gestión y Seguimiento.

ARTÍCULO 32. A la persona titular de la Dirección de Planeación y Control Hacendario de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y supervisar en el seguimiento del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

- II. Participar en la formulación de la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Analizar conforme a la política de egresos las solicitudes de adecuaciones, transferencias y modificaciones presupuestales que presentan las dependencias y entidades;
- IV. Contribuir en la integración de datos para la preparación del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal;
- V. Supervisar el control de la información presupuestal del Gobierno del Estado a través del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente;
- VI. Implementar estrategias para el control y supervisión de los procesos del sistema para generar información oportuna;
- VII. Dirigir la generación de información relacionados al seguimiento presupuestal y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Revisar las solicitudes y propuestas de los programas y proyectos gubernamentales de recurso estatal y federal para ser implementados de manera eficaz y oportuna;
- IX. Coordinar la Evaluación del Estado Presupuestal, con la finalidad de establecer estrategias para el control de los recursos asignados;
- X. Proponer la implementación de controles para optimizar los procesos administrativos en las partidas del gasto corriente, obra pública y organismos públicos descentralizados;
- XI. Dirigir el desempeño de la operación e integración de los módulos del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente;
- XII. Supervisar que la documentación comprobatoria en trámite de pago recibida de las dependencias y entidades cumpla con las disposiciones fiscales;
- XIII. Coordinar el trámite de pagos con cargo al presupuesto autorizado en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, de los poderes legislativo y judicial, previa revisión del departamento correspondiente;
- XIV. Coordinar y dirigir las funciones relativas al portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV. Coordinar y dirigir la elaboración de convenios por concepto de subsidios diversos con ayuntamientos;
- XVI. Coordinar la elaboración de reportes con información presupuestal para la integración del cierre mensual, trimestral y anual;
- XVII. Analizar los informes mensuales al ejercicio del gasto y presentar los resultados ante la superioridad;
- XVIII. Contribuir en la integración de datos maestros, cuentas, órdenes y elementos requeridos para el correcto funcionamiento del sistema y la integración de sus módulos; y
- XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Planeación y Control Hacendario tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Control de Fondos y Proyectos, de Control del Gasto Corriente, de Planeación y Control a Entidades, de Coordinación del Sistema Presupuestario y Financiero, de Planeación y Seguimiento Presupuestal, de Coordinación de Programas y Proyectos, de Información y Estadística Presupuestal y Financiera y el de Coordinación SAP Finanzas.

ARTÍCULO 33. A la persona titular de la Dirección de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Subsecretaría de Egresos, cuando por instrucciones superiores así se establezca, en el marco de los trabajos relativos a la planeación estatal del desarrollo, el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño;

- II. Contribuir en la definición de la política de gasto público, los niveles de gasto y su distribución a través de los programas presupuestarios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos;
- III. Proponer acciones para que los programas presupuestarios estén alineados con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Elaborar los lineamientos, sistemas y procedimientos para la implementación del Presupuesto por Resultados y el Sistema de Evaluación de Desempeño;
- V. Realizar e impulsar iniciativas para la capacitación estatal y municipal en materia de planeación estratégica, con la finalidad de fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados en el Estado;
- VI. Identificar estudios, investigaciones y buenas prácticas en materia de planeación estratégica, Presupuesto Basado en Resultados, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios, para impulsar el desarrollo estatal sobre esos temas;
- VII. Elaborar y someter a consideración del titular de la Subsecretaría los criterios y documentación soporte requerida para la formulación y autorización de programas presupuestarios que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Proponer acciones dirigidas a mejorar la eficiencia, el desempeño y transparencia en el ejercicio del gasto público federalizado y estatal;
- IX. Coordinar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, en los trabajos relativos al diseño y actualización de la estructura programática del presupuesto con enfoque a resultados;
- X. Contribuir en el diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información para carga y monitoreo de los indicadores de resultados, así como opinar sobre sus actualizaciones y vinculación con otros sistemas de la Secretaría de Finanzas;
- XI. Asesorar técnicamente durante los trabajos de concertación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sobre los objetivos, indicadores estratégicos y metas a considerar para los programas presupuestarios que deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XII. Monitorear la operación del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios para analizar e informar los avances sobre los resultados alcanzados y el cumplimiento de las metas;
- XIII. Coordinar las acciones de las dependencias y entidades, relacionadas con el seguimiento de los programas presupuestarios, así como analizar e informar los avances sobre los resultados alcanzados y el cumplimiento de las metas;
- XIV. Analizar el comportamiento observado a través del seguimiento de indicadores y los resultados de las evaluaciones, y emitir recomendaciones orientadas a incorporar mejoras al proceso presupuestario, tanto del gasto público federalizado como del estatal;
- XV. Participar en la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Gubernamental, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, cuando corresponda, de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XVI. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación para los programas estatales de la administración pública estatal, así como opinar sobre normas, lineamientos, mecanismos y términos de referencia, vinculados con su ejecución;
- XVII. Coordinar los trabajos y el flujo de información relativos a las evaluaciones externas que procedan para los fondos o programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Finanzas;
- XVIII. Atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información, relativos a los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría de Finanzas, sus indicadores de resultados y evaluaciones correspondientes; y

XIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y cuando por instrucciones superiores le sean encomendadas.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Planeación Estratégica tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Planeación y Evaluación, de Análisis de Información y Monitoreo de Indicadores y de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público.

ARTÍCULO 34. A la persona titular de la Dirección de la Unidad de Inversión de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, independientemente de la fuente de financiamiento;
- II. Administrar la cartera de los programas y proyectos de inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia de dichos programas y proyectos con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo; asimismo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la aplicación de los convenios y acuerdos de colaboración que se celebren entre el Estado y la federación o con los municipios, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- IV. Expedir lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, incluyendo aquellos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como proponer criterios para la inclusión de los programas y proyectos de inversión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- V. Analizar la factibilidad presupuestal de los proyectos y programas gubernamentales, así como revisar los dictámenes técnicos de los mismos;
- VI. Identificar y analizar las distintas fuentes de financiamiento para proyectos y programas gubernamentales de dependencias y entidades;
- VII. Dar seguimiento de los proyectos y programas gubernamentales que cuenta con aportaciones federales;
- VIII. Prestar la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, respecto de los lineamientos y criterios a que se refiere la fracción II de este artículo y al ejercicio presupuestal;
- IX. Identificar y analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, esquemas de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, incluyendo los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, los proyectos para prestación de servicios y otras modalidades de inversión impulsada por el sector público;
- X. Emitir recomendaciones, en coordinación con las instancias competentes, en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión que impulsen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a fin de promover su ejecución, observando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de inversión;
- XI. Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento sobre la rentabilidad social y económica de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, e identificados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Elaborar la prospectiva de inversión a mediano plazo en el Documento de Planeación;
- XIII. Requerir a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus facultades; en relación a los programas y proyectos de inversión;
- XIV. Generar reportes del ejercicio presupuestal de los proyectos y programas gubernamentales;

- XV. Analizar la experiencia internacional y nacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas relacionados con el ámbito de su competencia;
- XVI. Proponer, políticas para optimizar el uso de los activos de la administración pública federal;
- XVII. Resolver los asuntos que las disposiciones legales, que rigen la materia de programas y proyectos de inversión atribuyan a la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de la Unidad de Inversión tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, de Control y Seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión, de Evaluación y Análisis de Programas y Proyectos de Inversión y el de Administración de Fondos.

ARTÍCULO 35. A la persona titular de la Dirección de Pagos de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Recopilar, identificar y verificar la información concerniente a los ingresos de las Oficinas Fiscales, depósitos bancarios, participaciones federales, recursos federales de otros ramos o convenios, intereses de cuentas productivas, inversiones y financiamientos bancarios;
- II. Custodiar e invertir los recursos financieros del Gobierno del Estado conforme a las disposiciones legales aplicables, así como las normas administrativas emitidas por el titular de la Secretaría y el Subsecretario de Egresos;
- III. Formular el informe de los recursos financieros disponibles y los de estados de flujo de efectivo proyectados para la vigilancia y control de liquidez con que cuenta el Gobierno del Estado;
- IV. Efectuar los traspasos de recursos estatales y federales entre instituciones de crédito de acuerdo a las necesidades financieras;
- V. Recibir los pagos que por diferentes conceptos realicen los gobiernos federal, municipal, y los demás contribuyentes en general, expidiendo los comprobantes o recibos deducibles, cuando sea el caso;
- VI. Coordinar la administración de los recursos financieros, calendarizar las fechas y realizar los pagos correspondientes a servidores públicos, proveedores, prestadores de bienes y servicios, y demás compromisos de Gobierno del Estado;
- VII. Verificar y analizar documentalmente las cuentas por pagar según los requerimientos de la asignación presupuestal en la herramienta electrónica administrativa vigente;
- VIII. Realizar la compensación de las cuentas acreedoras originadas por el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- IX. Proponer líneas de acción para mejorar el control de los recursos financieros del Gobierno del Estado;
- X. Aperturar cuentas solicitadas por las diferentes dependencias tanto estatales como federales;
- XI. Proporcionar información relacionada con los bancos a las diferentes dependencias y áreas de Gobierno;
- XII. Controlar, resguardar y atender las solicitudes de información relacionadas con los estados de cuenta bancarios y conciliaciones de bancos e inversiones del Gobierno del Estado; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Pagos tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Recaudación e Inversión, de Pagos, de Registro de Pagos, Departamento de Informática y el de Control Bancario. Al titular de la Dirección, directamente o por conducto de sus subalternos,

ARTÍCULO 36. A la persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Consolidar los registros contables y presupuestales que se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas y del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- II. Emitir los criterios administrativos para el registro contable de todas las operaciones registradas;
- III. Llevar a cabo el cálculo, distribución y elaboración de los recibos de pago correspondientes a las participaciones federales a los municipios del Estado;
- IV. Revisar y aprobar las solicitudes de devolución de certificados de depósitos judiciales y en garantía;
- V. Elaborar la información contable y financiera en los formatos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como los demás informes especiales que le sean solicitados;
- VI. Coordinar la consolidación de la Cuenta Pública que se rinde al Congreso del Estado y someterla a consideración del Ejecutivo del Estado, por conducto del titular de la Secretaría;
- VII. Realizar el análisis de las cuentas de pasivo a cargo del Gobierno del Estado;
- VIII. Elaborar los recibos de pago para municipios del Estado, referente a las aportaciones federales de acuerdo con lo publicado en el Periódico Oficial del Estado al inicio del Ejercicio Fiscal;
- IX. Coordinar con la Dirección de Patrimonio Estatal, el registro de los bienes propiedad del Estado;
- X. Registrar la Deuda Pública directa e indirecta, así como elaborar todos los informes de deuda para las instancias correspondientes;
- XI. Determinar el pagos provisionales mensuales de impuestos federales y estatales, así como realizar todos los trámites necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales requeridas por el Servicio de Administración Tributaria;
- XII. Atender las solicitudes de información pública en el ámbito de su competencia;
- XIII. Presentar la información que se le requiera por autoridad competente en el ejercicio de sus facultades de comprobación;
- XIV. Coordinar el proceso de timbrado de la nómina del personal burócrata y de educación federalizada, de acuerdo con las disposiciones operativas para el proceso de validación del Fondo del Impuesto Sobre la Renta;
- XV. Elaborar la constancia de recaudación de Impuestos Federales, coordinados de acuerdo a lo que señala la Ley de Coordinación Fiscal de Estado de Tamaulipas y el Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal vigente;
- XVI. Ejercer para efectos fiscales la representación legal y administrativa de su competencia, ante las autoridades que lo requieran;
- XVII. Acudir en su calidad de Secretario Técnico a las reuniones del Consejo de Armonización Contable del Estado de Tamaulipas;
- XVIII. Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de obligaciones en materia de Armonización Contable;
- XIX. Realizar el proceso de cierre de obra en el Sistema Contable, así como el registro de la obra-gasto a solicitud de la dependencia ejecutora;
- XX. Fungir como enlace de la Secretaría en auditorías y revisiones realizadas al Gobierno del Estado, por los diferentes Órganos Fiscalizadores estatales y federales; y
- XXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Contabilidad Gubernamental tiene bajo su adscripción a los Departamentos de Sistemas Contables, de Contabilidad, de Deuda y Cuenta Pública, de Fondos y Participaciones y de Atención y Seguimiento a las Auditorías.

ARTÍCULO 37. A la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de la Subsecretaría de Egresos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional concernientes a la Subsecretaría;
- II. Coordinación acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo del Titular de la Subsecretaría, así como organizar y atender las actividades institucionales y audiencias ciudadanas;
- III. Organizar y distribuir las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida en las oficinas del Titular de la Subsecretaría;
- IV. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico encomendados por el Titular de la Subsecretaría, solicitando información a las áreas correspondientes con el objeto de enterar oportunamente al Titular;
- V. Acordar con el titular respecto a las peticiones ciudadanas dirigidas al titular del Ejecutivo Estatal, a la Secretaría de Finanzas, para su atención conforme a la esfera de su competencia;
- VI. Gestionar y administrar previo acuerdo por el superior jerárquico los insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Subsecretaría de Egresos;
- VII. Ejecutar los acuerdos e instrucciones emitidas por el Titular de la Subsecretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Titular de la Subsecretaría con las dependencias de la administración pública;
- IX. Atender y hacer de conocimiento al Titular de la Subsecretaría de Egresos sobre las solicitudes de información de las dependencias de la administración pública estatal;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Gestión y Seguimiento tiene bajo su adscripción el Departamento de Seguimiento Documental.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, ENTIDADES Y FIDEICOMISOS

ARTÍCULO 38. A la persona titular de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la operación de las entidades, entendiéndose por éstas, los fondos y fideicomisos públicos, los organismos públicos descentralizados, así como las empresas de participación estatal mayoritaria, en el ámbito de la competencia de la Secretaría de Finanzas, así como en la actualización y adecuación de los instrumentos jurídicos, dando seguimiento a la situación financiera y presupuestal de las entidades;
- II. Proponer los lineamientos reglamentarios para la operación de los fideicomisos constituidos por el Gobierno del Estado;
- III. Proporcionar asistencia técnica a la Secretaría y a las dependencias o entidades de la administración pública estatal en la constitución, operación y extinción de los fideicomisos;
- IV. Revisar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en los comités técnicos y demás disposiciones que rigen el funcionamiento de los fondos y fideicomisos respectivos;
- V. Evaluar el avance, cobertura y cumplimiento de los programas derivados de las entidades paraestatales;

- VI. Suplir las ausencias del titular de la Secretaría en las reuniones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados, y en su caso, para presidir las reuniones de comités técnicos de los fideicomisos en las que la presencia del titular de la Secretaría fuese requerida, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; previa notificación al titular de la Secretaría;
- VII. Proponer las medidas preventivas y correctivas en la operación de los fideicomisos competencia de la Secretaría, así como coadyuvar en la revisión, supervisión y ejercicio de los presupuestos aprobados a los organismos públicos descentralizados;
- VIII. Controlar y validar los requerimientos que realicen las entidades relacionadas con la asignación y gasto de recurso público, con base en la suficiencia presupuestal; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos tiene bajo su adscripción a las Direcciones de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos, la Jurídica, de Contabilidad y de Estadística y Evaluación Financiera.

ARTÍCULO 39. A la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la Secretaría y a las dependencias o entidades estatales, en la operación y funcionalidad de los fideicomisos;
- II. Revisar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás disposiciones aprobados en los comités técnicos que rigen el funcionamiento de los fondos y fideicomisos respectivos;
- III. Evaluar el avance, cobertura y cumplimiento de los programas derivados de las entidades;
- IV. Vigilar que las acciones de los fideicomisos vayan de acuerdo a los fines para los que fueron creados;
- V. Establecer medidas que prevengan errores en la operación de los fideicomisos en los que la Secretaría tenga competencia;
- VI. Proporcionar asistencia técnica a municipios, dependencias o entidades estatales en materia de transparencia y cuenta pública;
- VII. Asesorar a la Secretaría y a las dependencias o entidades estatales con las plataformas tecnológicas contables y de transparencia a nivel Federal; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos tiene bajo su adscripción los Departamentos de Seguimiento a Fideicomisos y el de Seguimiento a Organismos.

ARTÍCULO 40. A la persona titular de la Dirección Jurídica de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos para la creación de los fideicomisos constituidos por el Gobierno del Estado, elaborar los convenios y modificaciones que los mismos requieran, y vigilar que el desarrollo de los mismos se mantenga dentro del marco legal;
- II. Analizar las disposiciones legales que rigen la creación de los fideicomisos que constituya el Gobierno del Estado;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades en la creación, modificación o extinción de los fideicomisos públicos, los organismos públicos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria;
- IV. Vigilar que los términos y condiciones de los contratos, convenios modificatorios y actos de asamblea que formen parte de los fideicomisos, contengan lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;

- V. Vigilar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los rubros y demás disposiciones aprobadas por los comités técnicos, juntas de gobierno o consejos de administración, que rigen el funcionamiento de los fideicomisos o las Entidades, según corresponda;
- VI. Crear medidas preventivas de naturaleza jurídica, con el fin de mejorar la operación de los fideicomisos, competencia de la Secretaría;
- VII. Asistir jurídicamente a la persona titular de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, así como a las diversas Direcciones adscritas a la citada Subsecretaría;
- VIII. Analizar y emitir opinión jurídica respecto a las diversas acciones, trámites, documentos y demás actos jurídicos, realizados y/o emitidos por las diversas Direcciones adscritas de la Subsecretaría; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección Jurídica tiene bajo su adscripción el Departamento de Apoyo Jurídico.

ARTÍCULO 41. A la persona titular de la Dirección de Contabilidad de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rige la contabilidad gubernamental de las entidades, entendiéndose por éstas, los fondos y fideicomisos públicos, los organismos públicos descentralizados, así como las empresas de participación estatal mayoritaria;
- II. Recibir la información financiera, contable, presupuestal, patrimonial y programática de las entidades, dar el seguimiento correspondiente, así como proveer asesoría técnica relacionada con la contabilidad gubernamental;
- III. Evaluar el avance presupuestal de las entidades, así como proveer asesoría técnica en materia presupuestaria;
- IV. Validar la programación y presupuestación de las entidades, conocer y analizar las adecuaciones o modificaciones presupuestales de cada entidad previo a la aprobación del Órgano de Gobierno de que se trate;
- V. Revisar, previa entrega al Congreso del Estado, la cuenta pública de las entidades paraestatales;
- VI. Formular el análisis e interpretación de la situación contable y financiera de los fondos y fideicomisos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VII. Evaluar la situación contable, financiera y de resultados de las entidades paraestatales, a fin de proponer las medidas que considere necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Analizar y supervisar el ejercicio del presupuesto de operación e inversión de cada fideicomiso;
- IX. Coordinar y ordenar el cumplimiento y la aplicación de los recursos financieros correspondientes a los programas de obra autorizados, así como el seguimiento y evaluación en los avances físico-financieros derivados de la Ley de Coordinación Fiscal;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por los Comités Técnicos de Financiamiento, de acuerdo a la normatividad establecida en el Convenio de Coordinación Fiscal de cada fondo; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Contabilidad tiene bajo su adscripción el Departamento de Apoyo Contable.

ARTÍCULO 42. A la persona titular de la Dirección de Estadística y Evaluación Financiera de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de indicadores financieros, técnicos y operativos;

- II. Formular y actualizar el sistema de análisis estadístico de inversiones;
- III. Realizar estimaciones e interpretar la información relevante que se produce mediante las técnicas de estadística, para la generación de indicadores de desempeño;
- IV. Diseñar esquemas de mejora en los indicadores financieros;
- V. Brindar soporte técnico a la subsecretaría y demás áreas de la Secretaría de Finanzas;
- VI. Incorporar ajustes oportunos en los sistemas estadísticos, de manera que éstos generen, además de los indicadores ordinarios, información específica sobre las oportunidades de mejora, como insumo para apoyar la toma de decisiones;
- VII. Mantener una coordinación adecuada con todos los organismos públicos descentralizados, que permita la actualización periódica del sistema de estadística;
- VIII. Disponer de un sistema estadístico de las entidades e inversiones que genere información oportuna para coadyuvar los procesos de planificación, evaluación y obtención de resultados;
- IX. Recabar la información necesaria de todas las áreas para la elaboración mensual de los indicadores de la Subsecretaría;
- X. Las demás funciones inherentes, relacionadas con el sistema estadístico que le sean asignadas por el superior jerárquico; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Estadística y Evaluación Financiera tiene bajo su adscripción los Departamentos de Estadística y Análisis de Información y de Evaluación y Soporte Técnico.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 43. Las Oficinas Fiscales ubicadas en los municipios del Estado de Tamaulipas, dependen jerárquicamente de la Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas y normativamente de la misma y de las demás autoridades estatales para la recaudación. En cada una de ellas, se adscribirá un responsable que será el Jefe de la Oficina Fiscal del Municipio que corresponda, quién deberá ejercer oportunamente las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, directamente o a través de las instituciones de crédito autorizadas para tal efecto, el importe de las contribuciones, accesorios, productos y aprovechamientos propios y aquellos derivados de las disposiciones legales y de los convenios con la federación y los municipios y depositarlos en las instituciones bancarias que al efecto se disponga, enviando informes de la recaudación conforme a la normatividad que emita la Dirección de Recaudación;
- II. Recibir las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que sean de su competencia, así como orientar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones;
- III. Notificar todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinan créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes que emitan las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como habilitar a terceros para que realicen notificaciones;
- IV. Participar en las actividades, respecto a los créditos fiscales de su competencia, y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia de recaudación;

- V. Calificar las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto a los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, y sobre los que deban resolver acerca del pago en parcialidades, además de autorizar la sustitución de dichas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- VI. Ordenar y practicar, en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales de carácter estatal y los de carácter federal, de acuerdo con las atribuciones y funciones contenidas en los convenios celebrados con la Federación; ordenar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, así como levantarlo cuando proceda, respecto de los créditos fiscales que sean de su competencia; y expedir las constancias de identificación del personal que autorice para llevar a cabo las diligencias necesarias para tal efecto;
- VII. Controlar, operar y actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes y demás registros que establezcan las disposiciones fiscales y los convenios celebrados con la Federación, con las demás entidades federativas y con los municipios del Estado, pudiendo ordenar y practicar visitas de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en esta materia;
- VIII. Habilitar días y horas para la práctica de diligencias relacionadas con las atribuciones contenidas en este ordenamiento y las derivadas de la ley;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de su competencia;
- X. Autorizar, en los términos de la legislación fiscal federal o estatal, el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previo otorgamiento de la garantía del importe del crédito fiscal y sus accesorios, sujetándose a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Ingresos;
- XI. Comunicar de manera inmediata a las áreas jurídicas de la Secretaría y a la Contraloría Gubernamental sobre los hechos que puedan constituir delitos de carácter fiscal, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Oficina Fiscal en el desempeño de sus funciones y de aquellos por los que la misma Secretaría resulte ofendida;
- XII. Exigir la presentación de declaraciones, avisos y documentos, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos, y simultánea o sucesivamente hacer efectiva una cantidad igual a la determinada en la última o en cualquiera de las últimas seis declaraciones de que se trate o a la que resulte de la determinación que efectúe conforme a la ley; practicar el embargo precautorio; e imponer la multa que corresponda;
- XIII. Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados con ellos relacionados, el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, así como su actualización y accesorios, de acuerdo con la legislación aplicable que a estos corresponda;
- XIV. Asignar y entregar a los contribuyentes en coordinación con la Dirección de Servicios al Contribuyente, las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación, licencias de conducir y los demás elementos de identificación relativos a los servicios en materia de control vehicular;
- XV. Expedir copias certificadas y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, previo cobro de los derechos correspondientes;
- XVI. Aplicar en las materias de su competencia, las reglas generales y criterios establecidos por la Subsecretaría de Ingresos, respecto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos y sus accesorios;
- XVII. Dirigir a los verificadores, notificadores y ejecutores que le sean adscritos;
- XVIII. Ejecutar sus funciones y actividades con estricto apego a los procedimientos y manuales técnicos para la recaudación fiscal en el Estado;
- XIX. Proporcionar, a los contribuyentes, la información integral sobre los trámites necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como dar aviso de los días inhábiles y de aquellos en los cuales las Oficinas Fiscales permanecerán cerradas; y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 44. Las Coordinaciones de Auditoría Fiscal, de Auditoría de Comercio Exterior y de Recaudación, ubicadas en los municipios del Estado de Tamaulipas, podrán ejercer respectivamente las atribuciones delegadas en los artículos 24, 26 y 28 de este Reglamento, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico. En cada una de ellas se adscribirá un responsable que será el titular de la coordinación regional que corresponda, quién deberá ejercer oportunamente las atribuciones conferidas.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 45. Durante las ausencias del titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, estarán a cargo, en el ámbito de sus respectivas competencias, por los titulares de la Subsecretaría de Ingresos, de la Subsecretaría de Egresos, y de la Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos, de acuerdo a la naturaleza del asunto o comisión de que se trate, previa autorización del titular de la Secretaría o, en su caso, del titular del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 46. Las ausencias de los Subsecretarios, de los titulares de Unidad o de los Directores, serán suplidas por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2025 y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al número 124 de fecha 17 de octubre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en el Reglamento que se abroga, por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que la entrada en vigor de este Reglamento afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO QUINTO. Los manuales de organización y demás disposiciones normativas de la Secretaría de Finanzas, deberán de emitirse conforme al presente Reglamento Interior un término no mayor a 90 días a partir de su entrada en vigor.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

ATENAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO, Titular de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, en el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 93 primero y segundo párrafo de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas; 1, 3, 13, 24 numeral 1 fracción XVII, 41 fracciones VIII, XIV, XXV, XXXVII y XL de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y 1 y 9 fracción I, VIII, IX, XXIII, XXIV y XLVII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán: la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en su artículo 41 fracciones I y VIII, le confiere a la Contraloría Gubernamental, atribuciones para inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal además podrá establecer disposiciones que normen la realización de auditorías internas, transversales y externas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

TERCERO. Que la Contraloría Gubernamental como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal tiene entre otras atribuciones, la de conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales; sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración, en lo relativo a recursos humanos; y emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el propósito de auxiliar a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus manuales de procedimientos.

CUARTO. Que las auditorías, inspecciones y evaluaciones son herramientas que permiten llevar un mejor control y supervisión del ejercicio de los recursos públicos, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y en su caso los municipios, para efecto de conocer si su aplicación se realizó con apego a los principios y disposiciones legales y normativas correspondientes; y constituyen procesos sistemáticos, por lo que, su práctica debe desarrollarse con base en reglas suficientemente claras, uniformes, que no den margen a la actuación discrecional; y que, al mismo tiempo, posibiliten la elaboración de un resultado final objetivo e imparcial.

QUINTO. Que el 10 de enero de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 4 el Acuerdo mediante el cual se establecen las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y se emite la Guía General de Auditoría Pública.

SEXTO. Que el 31 de octubre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 132 el mediante el cual se reforma el Acuerdo mediante el cual se establecen las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, las cuales incorporan la modalidad de auditoría de desempeño.

SÉPTIMO. Por lo expuesto previamente y derivado de dichas bases y su reforma, es necesario establecer las disposiciones generales para el adecuado desarrollo y ejecución del proceso de fiscalización en materia de auditoría de desempeño, con el fin de garantizar que las auditorías efectuadas por la Contraloría Gubernamental se apeguen a la normatividad y directrices aplicables.

En mérito de la fundamentación y motivación expuesta, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se emite la Guía de Auditoría de Desempeño.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Guía de Auditoría de Desempeño es de observancia obligatoria para las Unidades Auditoras de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, las dependencias o entidades que en su caso resulten sujetas de auditoría, así como los profesionales externos que intervengan durante la realización de auditorías de desempeño.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, este Acuerdo y la Guía de Auditoría de Desempeño.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Guía de Auditoría de Desempeño, estará disponible para su consulta en la página oficial en internet de la Contraloría Gubernamental.

Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.

Contraloría Gubernamental

Guía de Auditoría de Desempeño

Contenido

1. Introducción

2. Marco Jurídico, Fundamento Legal y Normas de auditoría

2.1. Marco Jurídico

2.2. Fundamento legal

2.3. Normas de Auditoría

2.3.1. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

2.3.2. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)

3. Marco Conceptual de la Auditoría de Desempeño

3.1. La Auditoría en el Sector Público

3.2. Definición de la Auditoría de Desempeño

4. Procedimiento General de Auditoría de Desempeño

4.1. Planeación

4.1.1. Selección de los sujetos y temas de auditoría

4.2. Programación

4.2.1 Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD)

4.2.2 Diseño de Auditoría

4.3. Ejecución

4.3.1. Formalización del inicio del acto de auditoría

4.3.2. Requerimiento de información

4.3.3. Aplicación de los procedimientos

4.4. Resultados

4.4.1. Análisis de resultados preliminares

4.4.2. Informe Preliminar de Auditoría

4.4.3. Informe Final de Auditoría

4.5. Seguimiento

4.5.1. Integración de expedientes de seguimiento

5. Referencias

5.1. Siglas, acrónimos y términos

6. Anexos

1. Introducción

El entorno de la auditoría gubernamental es aquel en el que los gobiernos y otras instancias del sector público se responsabilizan sobre el uso de recursos provenientes de la tributación, para la prestación de servicios a la población, por lo cual las administraciones públicas deben rendir cuentas de su gestión y desempeño, así como del uso de los recursos, tanto a quienes se los proporcionan como a quienes brindan bienes y servicios mediante el ejercicio de tales recursos (INTOSAI, 2019).

Las auditorías brindan información y análisis objetivos e independientes a distintos grupos de interés, incluyendo órganos legislativos, entes públicos y ciudadanos, respecto a la administración y desempeño de los organismos, planes, políticas, programas y proyectos para el bienestar y desarrollo social y económico de los estados, por ello, en el ámbito público es imperativa la realización de auditorías, debido que, en México, se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos públicos, deben manejarse bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

En Tamaulipas, la práctica de las Auditorías de Desempeño (AD), ha provenido de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Auditoría Superior del Estado (ASE); sin embargo, su aplicación desde el ámbito del poder ejecutivo no había sido implementada. Por ello, como parte de las acciones de carácter preventivo que se impulsan por la Contraloría Gubernamental, se proyecta, de manera gradual, la incorporación de las auditorías de desempeño en el Programa Anual de Auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE).

Para tal efecto, se toman como referentes las normas que en la materia ha emitido la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), así como las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) para desarrollar la metodología a ser utilizada.

El objetivo de esta guía es establecer las disposiciones generales para el adecuado desarrollo y ejecución del proceso de fiscalización en materia de auditoría de desempeño, con el fin de garantizar que las auditorías efectuadas por la Contraloría Gubernamental se apeguen a la normatividad y directrices aplicables.

Por lo anterior, la presente guía es de observancia obligatoria para las Unidades Auditoras de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, las dependencias o entidades que en su caso resulten sujetas de auditoría, así como los profesionales externos que intervengan durante la realización de auditorías de desempeño.

2. Marco Jurídico, Fundamento Legal y Normas de auditoría

2.1. Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
6. Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
8. Ley de Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
9. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
11. Acuerdo mediante el cual se reforma el acuerdo mediante el cual se establecen las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
12. Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.
13. Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028. Tamaulipas se Transforma.
14. Programa Sectorial de la Contraloría Gubernamental 2022-2023.

2.2. Fundamento legal

La Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en los artículos 41, fracciones VIII, XIV y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 9, fracciones I, VIII, XXIII, XXIV, XXXII, XXXIII; 48, fracciones IX, XLVII, XLVIII y XLIX; 49, fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX; 50 fracción VIII y 51, fracciones V, VI, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de esta Dependencia; numeral I.2 y I.3 del Acuerdo mediante el cual se reforma el acuerdo mediante el cual se establecen las bases generales para la realización de auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.

2.3. Normas de Auditoría

En este apartado se presentan los principios, normas y directrices de referencia para la

implementación de las auditorías de desempeño en el ámbito del Poder Ejecutivo, por parte de la Contraloría Gubernamental.

2.3.1. Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

La INTOSAI, es la organización central para la fiscalización pública, caracterizada por ser una organización no gubernamental, autónoma, independiente, profesional y apolítica, la cual establece un Marco de Pronunciamientos Profesionales (IFPP, por sus siglas en inglés), en que, en materia de auditoría de desempeño, a continuación, se presentan los principales pronunciamientos organizados en tres categorías de referencia:

1) Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P):

- INTOSAI-P 1: Declaración de Lima.
- INTOSAI-P 10: Declaración de México sobre la Independencia de las EFS.
- INTOSAI-P 12: El Valor y Beneficio de las Entidades Fiscalizadoras Superiores: marcando la diferencia en la vida de los ciudadanos
- INTOSAI-P 20: Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- INTOSAI-P 50: Principios fundamentales de las actividades jurisdiccionales de las EFS.

2) Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI):

- ISSAI 100: Principios fundamentales de auditoría del sector público.
- ISSAI 130: Código de Ética.
- ISSAI 140: Control de calidad para las EFS.
- ISSAI 150: Competencia del auditor.
- ISSAI 300: Principios fundamentales de la auditoría de desempeño.
- ISSAI 3000: Norma de auditoría de desempeño.

3) Guía de la INTOSAI (GUID); se mencionan las GUID específicas para la auditoría de desempeño:

- GUID 3910: Conceptos centrales para la auditoría de desempeño.
- GUID 3920: El proceso de auditoría de desempeño.

2.3.2. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), determinan los principios de actuación de los organismos auditores en México, el cual se basa en el marco de pronunciamientos de la INTOSAI y se organizan en cuatro niveles jerárquicos:

Nivel 1. Principios fundamentales del SNF.

NPASNF No. 1 Líneas básicas de fiscalización en México

Nivel 2. Requisitos previos básicos para el adecuado funcionamiento y conducta profesional de los organismos auditores.

NPASNF No. 10 Principios de autonomía de los organismos fiscalizadores.

NPASNF No. 20 Principios de transparencia y rendición de cuentas.

NPASNF No. 30 Código de ética.

NPASNF No. 40 Control de calidad para los organismos fiscalizadores.

Nivel 3. Principios fundamentales para la realización de auditorías de entidades públicas.

NPASNF No. 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público.

NPASNF No. 300 Principios fundamentales de la auditoría de desempeño.

Nivel 4. Directrices de auditoría.

En este nivel, los principios se traducen a directrices específicas, detalladas y operacionales para utilizarse en las tareas de los distintos tipos de auditoría, que para este efecto se tomarán como referencia las GUID 3910 y GUID 3920 emitidas por la INTOSAI.

3. Marco Conceptual de la Auditoría de Desempeño

En este apartado se presentan los referentes conceptuales para la implementación de las auditorías de desempeño por la Contraloría Gubernamental.

3.1. La Auditoría en el Sector Público.

La NPASNF 100, define la auditoría del **sector público** como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la

información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad establecida, la cual puede tener distintos objetivos, dependiendo del tipo de auditoría que se lleve a cabo.

En general, las auditorías del sector público se pueden clasificar en tres principales tipos: 1) *Auditorías Financieras*, 2) *Auditorías de Cumplimiento* y 3) *Auditorías de Desempeño*, en el caso de esta última, la NPASNF 100/14 señala que se enfocan en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y áreas de mejora.

3.2. Definición de la Auditoría de Desempeño.

La NPASNF 300, en consistencia con la ISSAI 300, define la Auditoría de Desempeño como una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales de los entes públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.

En esta dirección, las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Bases Generales de Auditoría), definen la **Auditoría de Desempeño** como una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, objetiva y confiable sobre si las acciones, actividades, proyectos, programas, planes u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia, buscando brindar nueva información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora.

El objetivo de la auditoría de desempeño es examinar las operaciones que realizan las dependencias y entidades, a fin de contribuir constructivamente a mejorar la gobernanza de forma económica, eficaz y eficiente, así como a la rendición de cuentas y la transparencia.

Enfoques de revisión de la auditoría de desempeño

Un elemento central en la auditoría de desempeño es establecer el enfoque general de revisión, ya que determina la naturaleza del examen a realizarse y define los conocimientos, información, datos requeridos, así como los procedimientos de auditoría necesarios para obtenerlos y analizarlos.

En este sentido, la NPASNF 300/25, señala que, para facilitar una adecuada implementación de auditoría, se debe establecer un enfoque orientado al resultado, al

problema o al sistema, o bien una combinación de éstos, cómo se menciona en la tabla 1.

Tabla 1. Enfoques de revisión.

Orientado a Sistemas	Orientado a Resultados	Orientado a los Problemas
Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión, financieros o sobre indicadores.	Evaluar si se han logrado los objetivos de resultados o de productos o si están funcionando los programas y servicios según lo previsto.	Examina, verifica y analiza la existencia de faltas o debilidades en los procesos sujetos a revisión, así como de sus causas y sus consecuencias.

Fuente: Elaboración propia con base en NPASNF 300/25 de la INTOSAI (2019).

Estos enfoques pueden alcanzarse desde una perspectiva de *arriba hacia abajo* donde las auditorías se centran principalmente en los planes, políticas públicas, objetivos y expectativas de la gestión gubernamental o de *abajo hacia arriba* donde se centra en problemas de importancia real para las personas y la comunidad.

La examinación en la auditoría de desempeño, también se realiza conforme a los principios de Eficacia, Eficiencia y Economía, los cuales pueden definirse conforme a la siguiente figura:

Figura 1. Principios de Eficacia, Eficiencia y Economía.



Fuente: Elaboración propia con base en la NPASNF 300/10 de la INTOSAI (2019).

Asimismo, la auditoría de desempeño toma en consideración las tres "c": competencia de los actores o servidores públicos, calidad en el servicio, y ciudadano-usuario o beneficiario (SFP, 2024).

a) *Competencia de los actores.* Se refiere a la competencia de quienes efectúan las tareas en el sector público instituciones y servidores públicos. Determina si las instituciones y

los servidores públicos son capaces de hacer con calidad lo que tienen que hacer.

b) *Calidad del bien o servicio.* El gobierno debe proporcionar bienes y servicios con los más altos estándares de calidad. Se debe revisar que se ofrezca a los ciudadanos servicios que correspondan a su situación particular.

c) *Ciudadano usuario o beneficiario.* Es la persona que hace uso de los bienes y servicios que genera el gobierno. El gobierno debe dejar satisfecho al ciudadano cuando le presta un servicio o le otorga un bien.

4. Procedimiento General de Auditoría de Desempeño

Las etapas del proceso de auditoría se presentan en la ISSAI 300/35, la NPASNF 300/34 y la GUID 3920/5, así como en la fracción II de las Bases Generales de Auditoría, en las que de forma general convergen 5 etapas, derivado de lo cual, de acuerdo con la estrategia de implementación por la Contraloría Gubernamental, se desarrollarán como se muestra en la figura 2:

Figura 2. Fases de la Auditoría de Desempeño.



Fuente: Elaboración propia con base en la ISSAI 300, NPASNF 300, la GUID 3920 y las Bases Generales de Auditoría (2024).

4.1. Planeación

En la primera etapa planeación, se lleva a cabo la selección de los sujetos y temas por auditar, sobre los cuales, a través de un proceso de investigación y análisis de la información disponible, se formularán las propuestas de auditoría, con el fin de verificar si cuentan con las condiciones y elementos para realizar una auditoría de forma efectiva y valiosa e incluirse en el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD).

4.1.1. Selección de los sujetos y temas de auditoría.

De conformidad con las Bases Generales de Auditoría y el ámbito de aplicación de las auditorías de desempeño, los sujetos elegibles serán las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE), en este sentido, en lo conducente a los temas de auditoría, la NPASNF 100/15 señala que las Unidades Auditoras pueden fiscalizar sobre cualquier asunto relevante vinculado a las responsabilidades de quienes administren o ejerzan los recursos públicos e incluso realizar auditorías combinadas, incorporando aspectos financieros, de desempeño y/o de cumplimiento.

Derivado de lo anterior, un requisito fundamental para la elegibilidad de un tema, es evaluar cuán auditable es, por ello, en un primer momento, la Unidad Auditora llevará a cabo una revisión de las fuentes de información disponibles para identificar, de forma metódica a los potenciales sujetos y temas por auditar, así como los elementos para desarrollar un análisis en profundidad sobre las revisiones.

Fuentes de información

Las fuentes de información son los documentos, informes y/o reportes que proporcionan datos, hechos, evidencias o resultados sobre un tema específico para respaldar los argumentos en el proceso de planeación, a partir de los cuales se perfilan las propuestas de actos de auditoría, entre las cuales, a continuación se mencionan, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) Informes de cuenta pública y reportes presupuestarios sobre la estructura programática.
- b) Informes financieros, contables y fuentes de financiamiento de la dependencia o entidad.
- c) Resultados del Índice de Evaluación de la Gestión Gubernamental (IEGG) de las dependencias y entidades de la APE.
- d) Resultados del diagnóstico preliminar en materia de auditoría de desempeño aplicado a las dependencias y entidades de la APE, el cual se sustenta en los resultados del IEGG.
- e) La información referente a las obligaciones de los sujetos obligados en el Portal de Transparencia.
- f) Resultados de objetivos y metas institucionales inherentes al sujeto o tema por auditar que, por su vinculación con la planeación estratégica de la Administración Pública, se consideren prioritarios.

- g) Informes de evaluaciones, auditorías, inspecciones u otros estudios externos e internos aplicados a la dependencia o entidad, que indiquen hallazgos o irregularidades relevantes.
- h) Observaciones y/o recomendaciones recurrentes, así como incumplimiento en la atención de los Aspectos susceptibles de Mejora (ASM).
- i) Estadísticas oficiales, investigaciones, o artículos científicos que den soporte al tema de auditoría.
- j) Resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas sobre la valoración de los Programas presupuestarios (Pp), a través de las siguientes herramientas:
 - Resultado del Índice Integral de Seguimiento y Evaluación del Desempeño.
 - Resultado de la valoración de los diagnósticos de los Pp;
 - Resultado del análisis del avance físico-financiero de los Pp; y
 - Resultado del análisis de las Reglas o lineamientos de Operación (ROP/LOP) de los Pp.
- k) Sistemas de información sobre el desempeño.
- l) Notas periodísticas de los medios de comunicación.
- m) Otras fuentes de información disponibles.

Posterior a la identificación y análisis de las fuentes de información, es necesario establecer ciertos criterios de elegibilidad para la determinación de los sujetos y temas por auditar, por ello, a continuación, se establecen algunos aspectos a examinar para determinar las principales propuestas.

Criterios de selección

Los criterios de selección son los parámetros a partir de los cuales se orientará la selección de los sujetos y temas de fiscalización, por lo cual, las propuestas de actos de auditoría deberán considerar al menos uno o varios de los criterios de selección contemplados en la tabla 2.

Tabla 2. Criterios a considerar para la selección de los sujetos y temas de auditoría

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Importancia	Identifica en el ente por auditar, variaciones significativas (positivas o negativas) en el cumplimiento de las metas y objetivos, tanto físicas como financieras; así como los rubros de ingreso, gasto, inversión y función de gasto (o su equivalente), respecto a los montos presupuestados y ejercidos.

Exposición al Riesgo	Identifica a los sujetos que, por la naturaleza y características de los procedimientos, actividades u operaciones que realizan, estén expuestos a riesgos de corrupción, irregularidades, ineficacia administrativa y/o gubernamental; así como aquellos programas o proyectos propensos al incumplimiento de sus objetivos y metas físicas y financieras.
Pertinencia	Identifica el momento oportuno para efectuar los actos de auditoría y el efecto previsible en la mejora de la gestión, así como el mayor aprovechamiento institucional; ello implica que los actos de auditoría aportan elementos estratégicos para mejorar o corregir irregularidades, ineficiencias u omisiones; además de identificar en los potenciales sujetos, inconsistencias que justifiquen la necesidad de los actos de fiscalización.
Interés público	Permite definir los temas a partir de los planes, políticas públicas, programas, proyectos sociales o de inversión, que por su naturaleza, impacto social o trascendencia, sean de interés prioritario para la población o la agenda pública; lo cual incluye sujetos o actividades, que hayan resultado objeto de denuncias ciudadanas y solicitudes por las instancias del sector público o privado; previo análisis y valoración de su viabilidad y procedencia técnica.
Factibilidad	Permite analizar las condiciones funcionales y operativas de los potenciales sujetos de auditoría, por ser de reciente creación (menor a un ejercicio fiscal); o bien, cuando se comprometa la atención de las recomendaciones al encontrarse en proceso de extinción.

Fuente: Elaboración propia con base en la Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM, 2022) y las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización de la SFP (2022).

Una vez establecidos los aspectos a examinar en cada criterio de selección, es necesario establecer una matriz de valoración para la priorización de propuestas, asignando puntajes conforme al ejemplo que se presenta en la tabla 3.

Tabla 3. Matriz de valoración de las propuestas de auditoría.

CRITERIOS	Propuesta 1	Propuesta 2	Propuesta 3	Propuesta n
Importancia	3	1	4	2
Exposición al Riesgo	4	3	2	1
Pertinencia	4	2	3	1
Interés público	2	3	1	4
Factibilidad	1	4	2	3
TOTAL	14	13	12	11

Nota: El número de puntos en la escala de cada criterio corresponde al número de propuestas (1-n), donde 1 representa la propuesta con menor prioridad y n la propuesta con mayor prioridad.

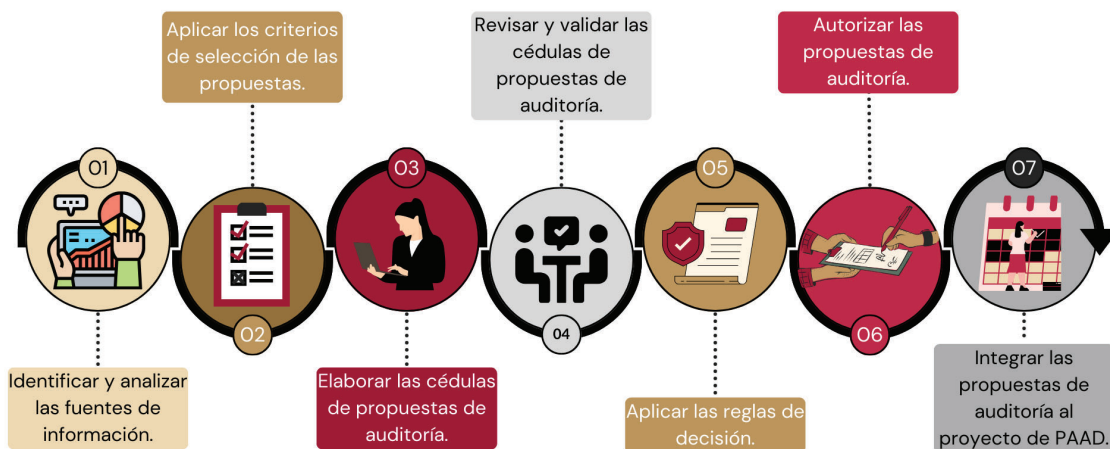
En este esquema, el grado de prioridad de cada propuesta se determinará con base en la sumatoria de puntos, dando como resultado que el mayor puntaje representará la propuesta prioritaria y así sucesivamente, las cuales se someterán a consideración por parte de la Unidad Auditora a la persona titular de la SEMG.

Aunado a lo anterior, es imprescindible que la Unidad Auditora evalúe la capacidad institucional, por lo que será necesario analizar la disponibilidad de los recursos, infraestructura y/o servicios tecnológicos para la práctica de auditoría, así como la capacidad operativa de los recursos humanos; perfil, experiencia, competencia y viabilidad técnica para realizar actos de auditoría con rigor metodológico.

Asimismo, durante esta fase, es recomendable consultar la planeación de las distintas instancias fiscalizadoras en el Estado, con el propósito de identificar duplicidad en la programación de los actos de fiscalización, de ser el caso y si se considera pertinente, podrán establecerse mecanismos de coordinación interinstitucional, con el fin de generar sinergia y maximizar esfuerzos, así como delimitar el alcance de las revisiones, de acuerdo con el ámbito de las respectivas competencias.

Derivado de lo anterior, cada propuesta de auditoría de desempeño, deberá documentarse a través de la **“Cédula de Propuesta de Acto de Auditoría” (Anexo 1)**, la cual deberá ser presentada por el titular de la Unidad Auditora y aprobada por la titular de la SEMG, destacando que dichas cédulas formarán parte del expediente de cada auditoría publicada en el Programación Anual de Auditorías de Desempeño (PAAD).

Figura 3. Procedimiento general para la incorporación de las propuestas de auditoría al PAAD.



Fuente: Elaboración propia de acuerdo con las Bases Generales de Auditoría y la SFP (2024).

En este esquema, el conjunto de propuestas dará como resultado la relación de auditorías que integran el Programa Anual de Auditorías de Desempeño (PAAD), el cual se elaborará y formalizará en la fase de programación siguiente.

4.2. Programación.

El proceso de planeación debe dar como resultado una programación de auditorías que regularmente podrá abarcar uno o más años, por lo que se recomienda revisar periódicamente las prioridades de las políticas públicas y la dinámica de la agenda pública.

4.2.1 Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD).

De acuerdo con las Bases Generales de Auditoría, en noviembre de cada año, la Unidad Auditora elaborará una Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) debiendo contener:

- Número de auditoría.
- Unidades auditadas;
- Tipos de auditoría;
- Periodo por auditar.
- Título de Auditoría.

La persona titular de la SEMG, presentará la propuesta del PAAD, a la persona titular de la Contraloría Gubernamental para su autorización, a más tardar el último día hábil de enero, el cual una vez autorizado, se difundirá en la página oficial de esta dependencia. Posteriormente, la Unidad Auditora podrá adicionar, cancelar o reprogramar auditorías, cuando existan causas justificadas a consideración de la persona titular de la SEMG, lo cual, deberá ser autorizado por la persona titular de la Contraloría.

En este sentido, el periodo de ejecución de cada auditoría considerada y justificada en el PAAD, se presentará a través de un formato de programación anual de auditorías de desempeño (**Anexo 2**), asimismo, se deberán establecer indicadores para monitorear su implementación, cuyo avance se informará a la persona titular de la Contraloría, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes.

4.2.2 Diseño de Auditoría.

En esta etapa, el objetivo y alcance del diseño de la auditoría, es preparar un plan de trabajo y establecer un protocolo de investigación, para tal efecto, la Unidad Auditora

deberá desarrollar un “Anteproyecto de Auditoría” (**Anexo 3**), el cual contempla los siguientes elementos:

- a) Datos generales.
- b) Análisis de la materia por auditar.
- c) Justificación
- d) Objetivo general y/o específicos.
- e) Preguntas o hipótesis.
- f) Alcance.
- g) Esquema metodológico.
- h) Matriz de consistencia analítica.
- i) Programa de trabajo.
- j) Equipo auditor.

Lo anterior sin menoscabo del proceso específico indicado en el manual de procedimientos que la Contraloría determine para este efecto.

a) Datos generales.

En este apartado se presentan los datos generales que permiten identificar la Unidad Auditada, el número, título y tipo de auditoría, año que se pretende revisar y la Unidad Auditora.

b) Análisis de la materia por auditar

Antes de iniciar una auditoría, la ISSAI 3000/99 señala que, para asegurar una adecuada ejecución, la Unidad Auditora requiere contar con el conocimiento sobre el ente y el tema por auditar, por lo tanto, el objetivo de este apartado consiste en comprender la materia por revisar, así como identificar los riesgos y desafíos para la Unidad Auditora, previo a la implementación.

En este esquema, conforme a los temas identificados en el diagnóstico preliminar durante la fase de planeación, el equipo auditor profundizará en la materia de revisión partiendo de los siguientes elementos de análisis, los cuales tienen carácter enunciativo, más no limitativo:

- Identificación del marco jurídico y normativo del ente por auditar.
- Identificar los antecedentes del proyecto, programa, fondo y/o política pública que opera el ente por auditar.

- Vinculación con objetivos de planeación superior como los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estatal de Desarrollo (PED), programas sectoriales, institucionales y regionales.
- Análisis de la estructura orgánica y manuales administrativos del ente público.
- Análisis integral de los resultados del diagnóstico en materia de auditoría de desempeño.
- Estructura programática y fuentes de financiamiento, así como análisis de disponibilidad presupuestal y gasto del ejercicio inmediato anterior.
- Documentos de planeación interna como los Programas Operativos Anuales (POA), los diagnósticos de los Programas presupuestarios.
- Reglas o Lineamientos de Operación (ROP/LOP) de los fondos o programas ejercidos por la dependencia o entidad.
- Informes de evaluaciones, auditorías, revisiones u otros estudios externos e internos realizados al ente auditado, así como estadísticas oficiales, estudios científicos e investigaciones (nacionales o internacionales).
- Sistemas de información del desempeño.
- Otras fuentes de información disponibles.

c) Justificación

En este apartado, el equipo auditor deberá presentar en forma concreta la razón y motivación que dan sustento a la necesidad de llevar a cabo el acto de auditoría; mencionando la utilidad e importancia de realizarla, retomando los elementos de análisis de la etapa de planeación, mediante los cuales se llegó a la selección de la propuesta de auditoría.

d) Objetivo general y/o específicos.

El objetivo general de la auditoría determina el enfoque de revisión y diseño del trabajo, entre los objetivos más propensos a generar valor se encuentran los de tipo normativo; ¿las cosas son como deberían ser? y los analíticos; ¿por qué las cosas no son como deberían ser?. En este sentido, el objetivo general consiste en definir en un enunciado claro, preciso y concreto el propósito que se persigue con el desarrollo de la auditoría, por ejemplo:

- Verificar el cumplimiento de objetivos y metas del [fondo/programa] a través de la revisión de los resultados presentados en los indicadores de desempeño en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Por su parte los objetivos específicos se establecen con el propósito de revisar particularidades en la auditoría que permitan la consecución del objetivo general, por ejemplo:

- Revisar y valorar los elementos que constituyen el diseño del [proyecto/programa/política] y su consistencia con el problema o necesidad que se atiende.
- Revisar y valorar los principales procesos establecidos para la operación del [proyecto/programa/política], los sistemas de información que lo soportan y sus mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Revisar y valorar los resultados del [proyecto/programa/política] respecto a la atención de la problemática o necesidad que motiva su intervención.

Asimismo, los objetivos no necesariamente tienen que basarse en un enfoque retrospectivo (*ex post*), es decir, el auditor puede llevar a cabo un estudio de proyectos, programas o políticas públicas en curso (*ex dure*), por ejemplo:

- Verificar en campo la gestión operativa del [fondo/programa] conforme a su mecánica de operación establecida en las reglas o lineamientos de operación, así como su articulación con los procesos y procedimientos establecidos en el manual de procedimientos de la dependencia o entidad que ejerce dichos recursos.

e) Preguntas y/o hipótesis

El propósito de formular preguntas de auditoría es dirigir sistemáticamente la revisión del auditor para lograr los objetivos planteados y dar orientación al momento de establecer los hallazgos y formular las conclusiones derivadas de la auditoría, por ejemplo:

- ¿En qué medida la cobertura del programa de asistencia social alimentaria, incide en la disminución del índice de la carencia alimentaria de su población atendida, respecto a su población objetivo?

Por su parte, la hipótesis es un supuesto o una conjetura que se usa como punto de partida en una investigación; es un enunciado no verificado que funge como una respuesta provisional a un problema en un determinado estudio, la cual se pretende comprobar a través de un método científico, ejemplo:

- En 2024, **la gestión de los programas de reinserción social** de las personas que se liberan de los centros penitenciarios **tienen una escasa eficacia**, ya que en promedio reingresa un 65% de las personas reincidentes, aunado a una **baja**

cobertura del 40% en la atención a los internos, lo cual incide en los altos índices de reincidencia delictiva en el país.

f) Alcance.

En el alcance se establecen los límites de la auditoría, por lo que el equipo auditor debe definir la profundidad temática, el objeto o materia por auditar, los criterios de revisión en los que se detallan los elementos de análisis, así como el período a revisar y, en su caso, las visitas que se requieran en campo.

En este sentido, la NPASNF 300/18 señala que el objeto o materia de estudio de una auditoría de desempeño no necesariamente está limitado a programas, entes públicos o fondos específicos, pueden también incluir actividades (con productos, resultados e impactos), así como situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

Por su parte, los criterios de revisión son parámetros específicos que se determinan conforme a los objetivos de cada auditoría, para revisar la materia que se audita, fundamentados en normas específicas contra las cuales se valoran los principios de economía, eficiencia y eficacia; por lo tanto, los auditores deben establecer criterios consistentes con las preguntas de auditoría y relacionados con dichos principios.

g) Esquema metodológico

Las auditorías de desempeño, al considerarse una forma de investigación social aplicada, pueden recurrir a una gran variedad de métodos y técnicas de la práctica científica, principalmente del campo de las ciencias sociales. Por ello, los auditores deben establecer procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar los resultados en el informe de auditoría, por lo cual, utilizar diversos métodos de recopilación de datos, permite obtener diferentes tipos de evidencias.

De forma general, los enfoques de investigación se dividen en dos grupos; cuantitativo y cualitativo; no obstante, dependiendo de la naturaleza de la auditoría, se puede emplear la combinación de técnicas e instrumentos, lo cual supone diseñar estudios con enfoques de análisis mixto; como se muestra en la siguiente tabla 4.

Tabla 4. Conceptos básicos del enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto.

Cuantitativo	Cualitativo	Enfoque mixto
Deductivo	Inductivo	Permite complementar las fortalezas de ambos enfoques, procurando minimizar sus debilidades
Descripción	Interpretación	

El auditor está afuera del objeto de estudio	El auditor se inserta en el objeto de estudio	para brindar conclusiones acordes al contexto en el que se audita.
Correlación	Comprensión	

Fuente: Elaboración propia con base en Franco (2023).

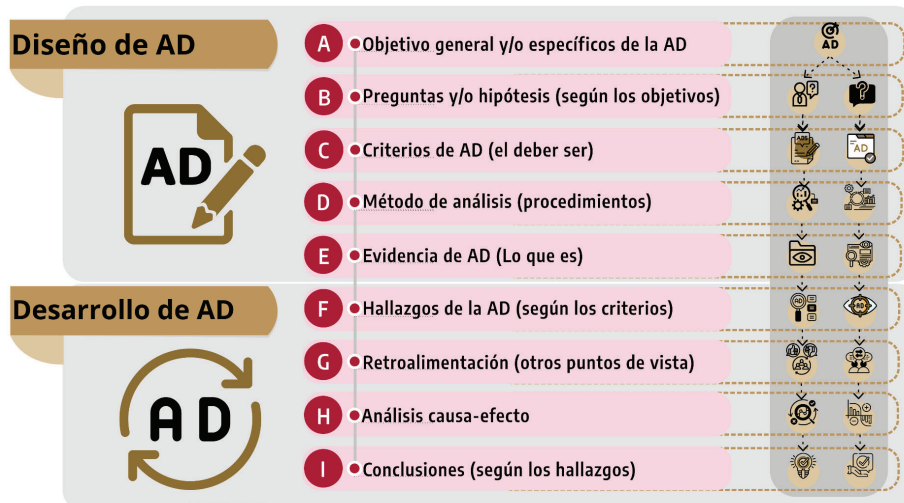
En este sentido, dado que en la auditoría de desempeño el proceso analítico es iterativo, es importante que el auditor establezca una estrategia de investigación apropiada combinando diseños de estudio, métodos y técnicas para adecuarse al contexto, objetivos, preguntas, criterios, habilidades y recursos del auditor, así como a la disponibilidad de datos.

h) Matriz de consistencia analítica

La GUID 3920/51, señala que en el diseño de auditoría, los objetivos, el alcance y las preguntas de la auditoría, así como los criterios de auditoría y los métodos para la recopilación de la evidencia deben ser consistentes para un adecuado análisis de datos y establecimiento de los hallazgos de auditoría.

En este sentido, dado que no existe un modelo de aplicación estandarizado para el diseño de Auditorías de Desempeño (AD), en la figura 4 se presenta a continuación un esquema, adaptado al contexto estatal, que permite observar una trazabilidad sobre la consistencia en su diseño.

Figura 4. Matriz de consistencia analítica del diseño de la Auditoría.



Fuente: Elaboración propia con base en la GUID 3920/55 de la INTOSAI (2019).

El objetivo de la matriz de consistencia analítica es trazar una cadena lógica de razonamientos que articulen los elementos de análisis desde los objetivos hasta el establecimiento de hallazgos y conclusiones, con el propósito de facilitar al equipo auditor la formulación de los resultados de la auditoría, no obstante, en la etapa de diseño, solo se abordan los primeros elementos como se muestra en la tabla 5.

Tabla 5. Estructura analítica del diseño de auditoría.

Objetivo general y/o específicos	Preguntas y/o hipótesis	Criterios de AD (El deber ser)	Método de análisis (procedimientos)

Fuente: Elaboración propia con base en la INTOSAI (2019).

Los otros elementos de la matriz de consistencia analítica se retoman durante el desarrollo de la auditoría, ya que el análisis de la cadena lógica termina con la emisión de conclusiones. En este sentido, el proceso de diseño está estrechamente vinculado con el proceso de elaboración del informe de auditoría, el cual puede ser visto como una parte esencial del proceso analítico que culmina en las respuestas a las preguntas de auditoría.

i) Programa de trabajo.

La Unidad Auditora, por cada auditoría a realizar, deberá elaborar un “Programa de trabajo”, el que se establecerán las actividades, fechas y responsables para cumplir en tiempo y forma con las labores de la auditoría como se muestra en la tabla 6:

Tabla 6. Programa de actividades

Actividad	Responsable	Fecha estimada
Reunión de inicio de la auditoría		
Requerimiento de información		
Aplicación de procedimientos		
Análisis de resultados		
Elaboración del Proyecto de Informe de Auditoría		
Presentación de resultados preliminares.		
Análisis de solventación de resultados preliminares.		
Presentación de resultados definitivos y cierre.		
Revisión y validación del informe final.		
Notificación del informe final.		

Fuente: Elaboración propia.

Se destaca que se pueden incorporar actividades y ajustar las fechas estimadas de acuerdo con el desarrollo de la auditoría, así como los documentos y productos que se generan conforme al desarrollo de la auditoría de desempeño.

j) Equipo auditor.

Las Bases Generales de Auditoría establecen que cada auditoría será realizada por un equipo de auditores, designado oficialmente por la persona titular de la Unidad Auditora, donde habrá un coordinador, quien verificará que la ejecución de la misma y las actividades que realicen se ajusten a las disposiciones de la presente guía y las Bases Generales de Auditoría, en este sentido, se deberá incluir la información de los integrantes del equipo colaborador en la auditoría con: función, nombre y puesto, como se muestra en la tabla 7.

Tabla 7. Integración del equipo auditor.

Función	Nombre	Puesto
Coordinador de auditoría		
Auditor 1		
Auditor 2		
Auditor 3		
Auditor n		

Fuente: Elaboración propia.

En este esquema, la ISSAI 3920/24 señala que el equipo auditor debe mantenerse independiente, de tal forma que pueda desarrollar un análisis imparcial y salvaguardando un ambiente ético, por ello, cada integrante del equipo auditor deberá firmar una carta donde se manifieste la inexistencia de conflicto de intereses, cuyo formato deberá ajustarse a lo establecido en la normativa vigente (**Anexo 4**).

Adicionalmente, la ISSAI 3000/65 señala que, en caso de que el Coordinador de la Auditoría determine que se requiere pericia externa, para completar la base de conocimiento del equipo auditor, la Unidad Auditora podrá acudir, a través de convenios de colaboración, a instituciones públicas externas para convocar a especialistas en el tema auditado, quienes deberán asegurar su independencia a situaciones que perjudiquen su objetividad, por lo que deberán presentar la carta de inexistencia de conflicto de intereses indicada en el anexo 4, así como emitir por escrito una carta de confidencialidad.

Derivado de lo anterior, se destaca que, aunque la Unidad Auditora pueda emplear el

trabajo de los expertos como evidencia de auditoría, el equipo auditor conserva la responsabilidad absoluta sobre las conclusiones y resultados vertidos en el informe de auditoría.

Finalmente, conforme a la calendarización propuesta en el programa de trabajo, la siguiente fase es la ejecución de la auditoría, donde se abordaron las pautas para obtener la evidencia para conocer las características y la situación de la materia de revisión.

4.3. Ejecución.

En esta fase se formaliza el inicio del acto de fiscalización, se elaboran y solicitan los requerimientos de información para la obtención de evidencia y la aplicación de los procedimientos de auditoría.

4.3.1. Formalización del inicio del acto de auditoría.

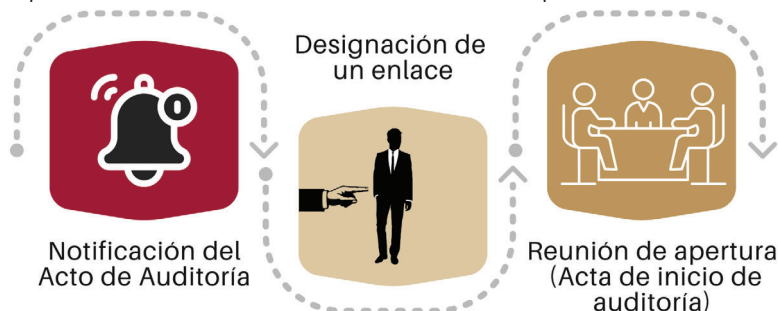
Para convocar la reunión de apertura e iniciar la ejecución de la auditoría, la persona titular de la Contraloría, o en su defecto la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, emitirá un **Oficio de notificación del acto de auditoría (Anexo 5)**, el cual deberá contener:

- Nombre de la Unidad Auditada, así como el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
- Nombre de la persona titular de la Unidad Auditada
- Fundamento jurídico
- Nombre del Coordinador de Auditoría, así como del equipo de auditores.
- Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.
- Convocatoria para el inicio formal de la auditoría, indicando hora, fecha y lugar.
- Solicitud de designación de la persona servidora pública de la Unidad Auditada que fungirá como el enlace designado que atenderá el desarrollo y requerimientos de información para el acto de fiscalización.
- Codificación de la orden de auditoría.

El inicio formal de la auditoría se llevará a cabo mediante una reunión en la hora, fecha y lugar indicados en el oficio de notificación de la orden de auditoría, debiendo asistir el Coordinador de auditoría, y en su caso, el titular de la Unidad Auditora, e integrantes del equipo auditor, la persona servidora pública designada como enlace (el cual deberá tener como mínimo nivel de director de área), el personal de apoyo que se considere pertinente y dos testigos de asistencia; los cuales deberán ser personal adscrito a la Unidad Auditada y podrán ser propuestos por el enlace o en su defecto por la Unidad Auditora,

cómo se presenta a continuación en la figura 5.

Figura 5. Pasos para la formalización del acto de auditoría de desempeño.



Fuente: Elaboración propia.

La reunión de inicio tiene como finalidad hacer entrega de la **Orden de Auditoría (Anexo 6)**, en la cual se adjuntará el requerimiento de información inicial, y que el equipo auditor se presente ante el enlace y en conjunto revistan el acto de legalidad acreditando los presentes su investidura como personas servidoras públicas, para dar paso a la elaboración del **Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 7)**.

Si durante el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir personal asignado, así como ampliar o modificar el periodo de ejecución y/o el alcance de la auditoría; se hará del conocimiento del titular de la Unidad Auditada y del enlace designado, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Las adecuaciones que surjan en los términos del párrafo anterior, deberán notificarse mediante oficio que suscriba la persona titular de la Contraloría, o en su defecto, la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión o quien la sustituya en su ausencia, y hacerse constar en el Informe de Auditoría correspondiente.

4.3.2. Requerimiento de información.

Derivado de la apertura de auditoría en el acta de inicio, el equipo auditor queda habilitado para recibir la información y documentación, destacando que, cuando se considere necesario, la Unidad Auditada podrá realizar, mediante oficio, **requerimientos de información adicionales (Anexo 8)**, los cuales se formularán por escrito y la Unidad Auditada deberá responder dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la fecha de recibido el oficio de requerimiento.

Para tal efecto, de acuerdo con las Bases Generales de Auditoría, la persona titular de la Unidad Auditada, dictará las instrucciones y medidas necesarias para facilitar al equipo

auditor, el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo la auditoría y/o visitas de inspección. Asimismo, la persona servidora pública designada como enlace deberá proporcionar en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y en general los datos o cooperación técnica que le sea requerida.

En caso de que la Unidad Auditada requiera una ampliación o prórroga al plazo establecido, podrá solicitarlo mediante oficio, en el que se expongan las razones, justificaciones y el motivo por el cual se impide la entrega del requerimiento en el periodo establecido, debidamente firmado por la persona titular de la Unidad Auditada; no obstante, la prórroga no podrá exceder la mitad del plazo otorgado en primera instancia.

Derivado de lo anterior, se destaca que es menester de la Unidad Auditada, que la documentación presentada en los requerimientos de información, cuenten con la debida certificación por la persona titular del ente auditado, con el fin de brindar validez y confiabilidad en la emisión de hallazgos basados en documentación que ampare los hechos y actos reales.

4.3.3. Aplicación de los procedimientos.

Para el desarrollo de los procedimientos de auditoría, el equipo auditor deberá aplicar las técnicas e instrumentos de investigación previamente definidas en el apartado g) Esquema metodológico presentado en el Anteproyecto de Auditoría, conforme a los plazos de ejecución calendarizados en el PAAD.

En este esquema, de acuerdo con las necesidades de información y las técnicas e instrumentos establecidos para la obtención de la información, los procedimientos para la recolección de datos, podrán aplicar las modalidades de trabajo de gabinete y/o de campo, las cuales se describen a continuación:

- **Trabajo de gabinete:** entendido como el conjunto de actividades que involucran el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, informes de evaluaciones, auditorías previas, documentación pública y/o demás evidencia proporcionada por la unidad auditada.
- **Trabajo de campo y/o visitas de inspección:** entendido como la recolección de información y evidencias en el lugar o contexto donde se requiere la obtención de pruebas y/o documentar los hallazgos, para estar en posibilidad de emitir

conclusiones y resultados con mayor confiabilidad y precisión.

Criterios para el análisis de la evidencia recabada en los procedimientos del trabajo de gabinete y/o de campo.

La evidencia consiste en el conjunto de elementos lógicos, sistemáticos y argumentativos que, mediante un proceso metodológico, aportan las pruebas de auditoría y proporcionan al auditor el sustento para que cuente con seguridad razonable de emitir una opinión motivada y fundamentada sobre el asunto auditado o la realidad de las situaciones observadas.

La NPASNF 300/37 señala que los resultados de auditoría se deben sustentar en evidencia suficiente, pertinente, relevante, válida y confiable, para tal efecto, con fundamento en la GUID 3920/74 se presenta la tabla 8 con los siguientes criterios de análisis:

Tabla 8. Criterios para el análisis de la evidencia

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Suficiencia.	Se refiere a la cantidad de evidencia utilizada para abordar los objetivos de auditoría y respaldar los hallazgos y conclusiones emitidos en el informe de auditoría.
Pertinencia.	Se refiere a la calidad de la evidencia y se valora con base en su relevancia, validez y confiabilidad para abordar los objetivos de la auditoría y respaldar los hallazgos y conclusiones.
Relevancia.	Se refiere a la medida en que la evidencia tiene una relación lógica con los objetivos e importancia para responder a las preguntas de auditoría.
Validez.	Se refiere a la medida en que la evidencia es significativa o razonable para medir lo que se está auditando, es decir, la medida en que la evidencia representa lo que se pretende verificar.
Fiabilidad.	Se refiere a la medida en que la evidencia es respaldada por la corroboración de datos de una variedad de fuentes, o produce los mismos hallazgos de auditoría cuando se prueban repetidamente.

Fuente: Elaboración propia con base en la GUID 3920/74 de la INTOSAI (2019)

En este esquema, una vez aplicados los procedimientos para la recolección de información e integradas las evidencias de auditoría, se continuará con el análisis de resultados preliminares en el siguiente apartado.

4.4. Resultados.

En esta fase se aplican instrumentos para el análisis de la información obtenida, el

establecimiento de hallazgos, la emisión de conclusiones, así como la presentación de resultados preliminares y definitivos, donde estos últimos se trasladan al informe final.

4.4.1. Análisis de resultados preliminares.

La ISSAI 3000/112, señala que para el análisis de la información, el auditor debe asegurarse de que los hallazgos de auditoría respondan a los objetivos y preguntas de auditoría planteados. Por ello, en esta fase es importante retomar la Matriz de Consistencia Analítica (Figura 4), la cual orienta al equipo auditor para el establecimiento de hallazgos y conclusiones de forma metódica y conforme a los objetivos planteados.

Asimismo, con el fin de comprender o explicar el fenómeno observado, es necesario retomar los métodos para el análisis de la información definidos en el apartado g) Esquema metodológico del Anteproyecto de Auditoría. En este sentido, los procedimientos de auditoría, así como los hallazgos y conclusiones se documentarán en las **Cédulas de trabajo (Anexo 9)**, las cuales darán soporte a la evidencia presentada y deberán estar concluidas al cierre de cada auditoría.

Formulación de hallazgos.

Los hallazgos son el resultado del análisis de la evidencia en contraste con los criterios de revisión, los cuales permiten responder las preguntas y sustentan las conclusiones de acuerdo con los objetivos planteados. Para tal efecto, la GUID/3920 presenta algunos pasos básicos para la formulación de hallazgos de auditoría, cómo se muestra a continuación en la figura 6:

Figura 6. Elementos de análisis para establecimiento de hallazgos.



Fuente: Elaboración propia con base en la GUID 3920/84.

En este esquema, los hallazgos permitirán identificar posibles causas y efectos del asunto revisado para dar respuesta a las preguntas y serán el principal sustento para la emisión

de conclusiones.

Formulación de conclusiones

Las conclusiones son declaraciones inferidas y derivadas de manera lógica a partir de los hallazgos de la auditoría, tomando en consideración los problemas, fortalezas y debilidades del desempeño, así como sus causas y efectos, en las cuales el equipo auditor plasma de forma fundamentada y objetiva sus aportaciones en el informe de la auditoría.

A continuación, se presentan en la figura 7 algunos pasos para el establecimiento de conclusiones cuidando la estrategia analítica:

Figura 7. Pasos analíticos para el establecimiento de conclusiones.



Fuente: Elaboración propia con base en la GUID 3920/79.

Finalmente, la redacción de las conclusiones debe seguir un orden lógico en el que se establezcan de forma clara y sucinta las principales aportaciones y pronunciamientos del auditor, respecto a las preguntas y objetivos planteados, lo cual quedará plasmado en las cédulas de trabajo correspondientes.

Formulación de recomendaciones preliminares

Producto de las auditorías de desempeño se derivan "recomendaciones al desempeño", las cuales se orientarán a mejorar la eficacia, eficiencia, economía y resultados de la gestión pública, a través de asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como un adecuado ejercicio de las facultades de los servidores públicos, con el propósito de prevenir riesgos de corrupción e ineficacia gubernamental.

No obstante, uno de los factores para el éxito o fracaso en la implementación de las acciones de mejora, radica en la capacidad de presentar adecuadamente las recomendaciones, por ende, para su estructuración y formulación, es importante

considerar los criterios establecidos en la tabla 9, los cuales se mencionan de forma enunciativa más no limitativa:

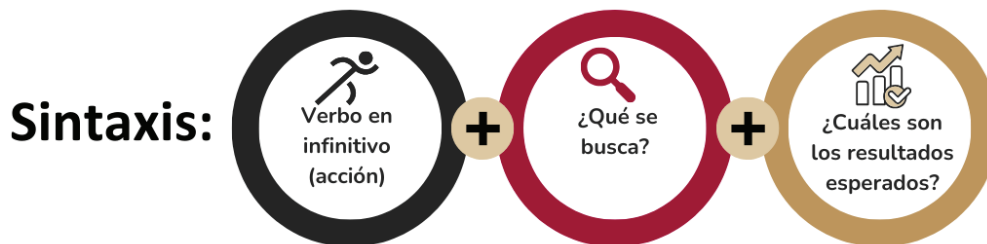
Tabla 9. Criterios para la formulación de recomendaciones.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Sustentadas.	Como se ha mencionado a lo largo del proceso de la auditoría, tanto las conclusiones, los hallazgos y las recomendaciones que de estas se derivan deben estar sustentadas en la evidencia y los resultados de la auditoría.
Competentes.	Es posible que derivado de los hallazgos se puedan identificar distintos tipos de mejoras, no obstante, las recomendaciones deben orientarse a la implementación de acciones de acuerdo con las competencias y atribuciones de la Unidad Auditada y de los responsables de su implementación.
Factibles.	Cuando las acciones de mejora propuestas son viables y susceptibles de ser implementadas por la Unidad Auditada, aterrizables en la operatividad y los procesos institucionales.
Claros.	Expresarse en un lenguaje entendible, libre de ambigüedad, es decir, con suficiente rigor técnico, pero al mismo tiempo, deberán redactarse de forma sucinta y comprensible para ser captadas por la audiencia interesada en la auditoría.
Relevantes.	Presentar aportaciones útiles y significativas sobre la mejora de los objetivos y metas institucionales y/o la ejecución y operatividad de sus fondos o programas.
Monitoreables.	Las acciones de mejora propuestas deben establecer un resultado tangible, que pueda monitorearse hasta su conclusión, lo cual permitirá evaluar los resultados de su implementación durante la fase de seguimiento de la auditoría (ver numeral 4.5).

Fuente: Elaboración propia adaptada de Franco. (2023).

Aunado a lo anterior, a continuación se muestra en la figura 9, una propuesta práctica para la redacción de las recomendaciones:

Figura 8. Sintaxis para la formulación de recomendaciones.



Fuente: Elaboración propia con base en Franco (2023).

Ejemplo: *Desarrollar un sistema informático para dar seguimiento puntual a las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, con el fin de simplificar y automatizar el procedimiento para la atención de los aspectos de mejora conforme a los*

plazos establecidos en la agenda de mejora de las dependencias y entidades de la APE.

Asimismo, en la medida de lo posible, es recomendable realizar una propuesta de instrumentación que permita explicar de forma general, los pasos o la ruta a seguir por parte de los responsables de ejecutar la recomendación.

Opinión o dictamen de auditoría

En las auditorías de desempeño, el dictamen consiste en expresar una opinión o un pronunciamiento acerca de los resultados de auditoría en términos de la eficacia, la eficiencia y la economía sobre el impacto del uso de los recursos públicos, por lo que debe ser congruente con los objetivos, las evidencias, los resultados y la conclusión de la auditoría.

De acuerdo con la SFP (2024) se consideran 4 tipos de dictamen los cuales se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 10. Tipos de dictamen de auditoría.

TIPO DE DICTAMEN	DESCRIPCIÓN
Opinión limpia.	Se emite cuando el equipo auditor determina que la Unidad Auditada cumple con los siguientes parámetros: - Cumplió con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. - Cumplió con los objetivos y metas institucionales, en su caso, del proyecto, programa o política pública revisado. - Cumplió con los resultados e impacto esperado. - Atendió la solución de un problema público. - Presentó evidencia suficiente que permitió identificar su contribución a la generación de valor público. - Cumplió con la satisfacción de las necesidades correspondientes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía. - Cuando la evidencia presentada solventó, de conformidad con los criterios de revisión, las recomendaciones preliminares de auditoría. - La Unidad Auditada y sus operadores se desempeñaron con la competencia requerida.
Con salvedad.	Se emite cuando los resultados de auditoría presentan debilidades que no afecten significativamente el desempeño de la Unidad Auditada, el cumplimiento razonable de metas y objetivos institucionales o cuestiones que puedan mejorarse. Asimismo, cuando el equipo auditor no esté de acuerdo o presente dudas respecto a algún aspecto específico, pero no imperativo para el cumplimiento de los objetivos y metas.
Negativa.	Se emite cuando los resultados presentan errores, observaciones y/u omisiones que afecten significativamente el desempeño de la Unidad Auditada, el cumplimiento razonable de metas y objetivos institucionales, asimismo, cuando la evidencia presentada no solventó, de conformidad con los criterios de revisión, las recomendaciones preliminares de auditoría.

Abstención de opinión.	Se emite cuando el equipo auditor no está en posibilidades de pronunciarse con seguridad razonable o emitir una opinión clara sobre los aspectos auditados, como un todo, en razón de los hallazgos de auditoría que repercuten en la materia auditada.
-------------------------------	---

Fuente: Elaboración propia con base en la Secretaría de la Función Pública (2024).

Finalmente, derivado del análisis realizado en este apartado, el equipo auditor cuenta con los elementos para integrar el proyecto de informe, para estar en posibilidad de presentar los resultados preliminares de auditoría.

4.4.2. Informe Preliminar de Auditoría.

En la auditoría de desempeño los resultados se presentan en virtud de los principios de economía, eficiencia y eficacia, no obstante, su estructura varía en alcance y naturaleza, por ello, a continuación, se presentan mediante la tabla 11 los elementos que conforman la estructura del Proyecto de Informe de Auditoría:

Tabla 11. Estructura del Informe Preliminar de Auditoría.

APARTADO	CONTENIDO
a) Cédula de identificación:	Clave del acto de auditoría. Nombre de la Unidad Auditada. Título del acto de auditoría. Tipo de acto de auditoría. Año de revisión. Áreas auditadas. Nombre de la Unidad Auditora.
b) Objetivo general y/o específicos:	Describir el objetivo general y/o específicos conforme al inciso c) del numeral 4.2.2 Diseño de Auditoría.
c) Alcance:	Describir el alcance conforme al inciso e) del numeral 4.2.2 Diseño de Auditoría, y en el caso que aplique, se deberá definir el universo y la representatividad de la muestra (%).
d) Antecedentes.	Descripción sintética de los antecedentes de la revisión, en caso de ser indispensable.
e) Hallazgos, conclusiones y recomendaciones.	Desarrollo de cada resultado de acuerdo con los hallazgos y conclusiones de auditoría, así como sus respectivas observaciones y recomendaciones. Cuando sea pertinente, se podrán consignar resultados sin observaciones.
f) Dictamen	Tipo de dictamen (limpio, con salvedad, negativo o abstención). Justificación del dictamen. Impacto de la fiscalización (síntesis de las recomendaciones).

Fuente: Elaboración propia con base en la Secretaría de la Función Pública (2024).

Aunado a lo anterior, la NPASN 300/3 señala que los informes de auditoría deben ser

oportunos, completos y de fácil lectura, por ello, un factor clave es identificar la audiencia a la que se dirige y desarrollar una estructura narrativa efectiva, con un lenguaje centrado en el eje temático y sin ambigüedades que den margen a interpretaciones fuera de contexto.

Una vez autorizado el Proyecto de Informe de Auditoría, por parte de la persona titular de la Unidad Auditora, ésta solicitará a la Unidad Auditada, mediante oficio, una reunión de trabajo para dar a conocer el Proyecto de Informe de Auditoría y las **Cédulas de resultados preliminares (Anexo 10)**, en el cual se deberá señalar hora, fecha y lugar de la celebración de la reunión.

Acto seguido, la Unidad Auditora elaborará el **Acta de presentación de cédulas de resultados preliminares (Anexo 11)**, mediante la cual se dará constancia de los hechos y asentará que se concederá un plazo de **10** días hábiles a la Unidad Auditada para presentar las justificaciones, aclaraciones y demás información y/o documentación complementaria, con el fin de atender las recomendaciones preliminares.

Presentación de Cédulas de Resultados Definitivos.

Cumplido el término para solventar las observaciones preliminares por parte de la Unidad Auditada, el equipo auditor contará con **10** días hábiles para analizar la información presentada.

Derivado de la valoración de las justificaciones y del análisis de la información presentada, el equipo auditor determinará la procedencia de ratificar o rectificar los resultados, de tal forma que, cuando resulten solventadas, deberán descartarse las recomendaciones preliminares y las procedentes formarán parte de las **Cédulas de resultados definitivos (Anexo 12)**.

Posteriormente, dichas cédulas se presentarán mediante una reunión, la cual se formalizará con el **Acta de presentación de resultados definitivos y cierre (Anexo 13)**, replicando el protocolo desarrollado en la presentación de los resultados preliminares. Las recomendaciones finales deberán atenderse en un periodo de 45 días hábiles a partir del día siguiente a de formalización en el acta antes mencionada.

En el caso de que la persona titular de la Unidad Auditada, o cualquiera de las personas servidoras públicas responsables de solventar las observaciones y atender las recomendaciones se negara a firmar las cédulas referidas, el equipo auditor elaborará un acta administrativa para dejar constancia que se dio a conocer el contenido de las cédulas de auditoría y de la negativa a firmar, no obstante, dicha circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos jurídicos procedentes.

4.4.3. Informe Final de Auditoría

El informe de resultados finales se desarrolla retomando los elementos presentados en el apartado 4.4.2 Informe Preliminar de Auditoría, de tal forma que, la estructura del **Informe Final de Auditoría (Anexo 14)**, se conforma de los siguientes apartados:

- Cédula de identificación
 - a. *Unidad Auditada*
 - b. *Clave del acto de Auditoría*
 - c. *Título del acto de Auditoría*
 - d. *Tipo de acto de Auditoría*
 - e. *Año de Revisión*
 - f. *Áreas auditadas*
 - g. *Unidad Auditora*
- Objetivo general y/o específicos
- Alcance.
- Antecedentes.
- Resultados.
- Dictamen.

Una vez integrada la versión definitiva del proyecto de informe de auditoría, la Unidad Auditora lo presentará a para revisión y validación a la persona titular de la SEMG y a la persona titular de la Contraloría. Finalmente, una vez autorizado el Informe Final, la titular de la Contraloría lo notificará, mediante oficio, a la Unidad Auditada.

Notificación y difusión del Informe Final de Auditoría.

Las Bases Generales de Auditoría establecen que, cuenta con **10** días hábiles, siguientes a la fecha de suscripción de las cédulas de resultados definitivos, para elaborar y emitir el Informe Final de Auditoría al titular de la Unidad Auditada mediante un **“Oficio de notificación” (Anexo 15)**, asimismo, en caso de que la persona titular de la SEMG o la Contraloría solicite una presentación ejecutiva de resultados, la Unidad Auditora podrá elaborarla con los resultados de mayor impacto de la auditoría.

4.5. Seguimiento

El proceso de auditoría no termina con la emisión del informe final, más allá de su publicación, de ser el caso, se lleva a cabo el monitoreo del impacto de la auditoría, en el que se verifica que la Unidad Auditada aborda y atiende adecuadamente, en los términos

y plazos establecidos, las recomendaciones al desempeño derivadas la auditoría.

4.5.1. Integración de expedientes de seguimiento

La fase de seguimiento inicia a partir del día siguiente de la formalización de las Cédulas de Resultados definitivos, donde la persona titular de la dependencia o entidad a la que corresponda la Unidad Auditada contará con **45** días hábiles, para atender y remitir a la persona titular de la Contraloría o, en su defecto, a la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, las evidencias y documentación probatoria que acredite las acciones realizadas con las que se dio atención de las recomendaciones presentadas.

Una vez recibida la información y/o documentación, la Unidad Auditora procederá a su revisión en un término no mayor de **30** días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se reciba la documentación por la persona titular de la Unidad Auditada.

Como resultado del análisis correspondiente, la Unidad Auditora, hará constar a través de las **Cédulas de seguimiento (Anexo 16)**, si con ello se atienden o no las recomendaciones al desempeño, indicando en un lenguaje claro y sencillo, si la atención a las recomendaciones se dictaminan como Solventadas, Parcialmente solventadas o No Solventadas, detallando la fundamentación y motivación procedente del caso, cuyo resultado del seguimiento, se notificará mediante el **Oficio de notificación de resultado del seguimiento (Anexo 17)**, a la Unidad Auditada.

Cuando resulte insuficiente la información presentada por la Unidad Auditada para solventar las recomendaciones, la persona titular de la Contraloría o de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, requerirá mediante escrito la información o documentación necesaria, misma que deberá enviar en un término no mayor de **5** días hábiles, a partir del día siguiente de recibido el comunicado.

En el caso de que, la Unidad Auditada no atienda el requerimiento para solventar las recomendaciones pendientes, o incumpla con las responsabilidades establecidas para su atención, la Unidad Auditora, dará vista en primera instancia al Órgano Interno de Control (OIC) del ente auditado, así como a la autoridad investigadora correspondiente, para que, en el ámbito de sus atribuciones, proceda en consecuencia.

Una vez analizada la información, el resultado se dará a conocer mediante oficio, dentro de los 5 días hábiles siguientes al titular de la Unidad Auditada. El oficio deberá llevar como anexos copia de los formatos de cédulas de seguimiento que fueron elaborados en esta etapa.

Cuando las observaciones queden completamente atendidas, con el envío del oficio referido en el párrafo anterior, se dará por concluido el seguimiento del acto de fiscalización.

Se destaca que el seguimiento, al ser un trabajo colaborativo, la Unidad Auditora se coordinará con los OIC para monitorear el cumplimiento en la atención de las recomendaciones, ya que serán un apoyo fundamental en la vigilancia de que las acciones de mejora se lleven a cabo conforme a lo establecido en las cédulas de seguimiento.

Las cédulas de seguimiento deberán ser supervisadas por la persona titular de la Unidad Auditora, quien para dejar constancia, podrá asignar a un equipo responsable del seguimiento, la elaboración de las cédulas de supervisión al seguimiento conforme a los formatos institucionales vigentes.

Cabe señalar que la supervisión es una de las principales actividades durante la implementación de las auditorías por lo que debe ejercerse en todas sus etapas y niveles o categorías, desde la planeación hasta el seguimiento y conclusión de la auditoría.

Informe de Irregularidades Detectadas (IID)

Para el caso de las auditorías al desempeño, y cuando como resultado del seguimiento de las observaciones, se detecten actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, se dará vista a la autoridad competente para que proceda a su elaboración correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - La presente guía entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La “Guía de Auditoría de Desempeño”, deberá revisarse de manera periódica por la Unidad Auditora, con el fin de mantenerla actualizada conforme a las normas nacionales e internacionales, así como la legislación vigente aplicable.

ARTÍCULO TERCERO. - Los formatos que forman parte de la presente guía son enunciativos más no limitativos, ya que podrán ajustarse a las necesidades y circunstancias de cada auditoría.

5. Referencias

Auditoría Superior del Estado de Tamaulipas. (2024). ASE Tamaulipas, Formatos Para Desempeño. Recuperado 15 de noviembre de 2024, de <https://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-para-desempeno/>

Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM, 2022) Manual de Selección de Auditorías. https://ascm.gob.mx/Transparencia/Pdfs/Art121/I/OAS_GT_01.pdf

Auditoría Superior del Estado. (2023). Formatos para Auditoría Especial de Desempeño, Programa Anual de Actividades. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <http://www.asetamaulipas.gob.mx/formatos-para-desempeno/>

Auditoría Superior de la Federación. (2024). ASF. Recuperado 15 de noviembre de 2024, de <https://www.asf.gob.mx/Default/Index>

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2018, 30 enero). Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. Recuperado 28 de febrero de 2024, de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf

Cámara de Diputados Del H. Congreso de la Unión. (2024, 24 enero). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Congreso del Estado de Tamaulipas. (2021, 21 septiembre). Ley de Gasto Público. Periódico Oficial. Recuperado 28 de febrero de 2024, de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf

Congreso del Estado de Tamaulipas. (2023, 13 julio). Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial. Recuperado 28 de febrero de 2024, de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Ley_Responsabilidades_Admvas.pdf

Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas. (2024, 15 agosto). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial. <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>

Diario Oficial de la Federación (2022) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. Diario Oficial de la Federación. publicado el 8 de agosto de 2022, en: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673629&fecha=08/12/2022#gsc.tab=02

El ABC de la Plataforma Nacional de Transparencia. (2022). SNT.org.mx. Recuperado 15 de noviembre de 2024, de <https://snt.org.mx/wp-content/uploads/ABC-PNT-final-EEV-291122.pdf>

Franco, J. (2023). Evaluación de Políticas Públicas: Los 7 pasos para lograr evaluaciones inteligentes. Primera edición, Editorial IEXE.

Gobierno del Estado de Tamaulipas. (2023, 12 octubre). Constitución Política del Estado de Tamaulipas. Periódico Oficial. Recuperado 28 de febrero de 2024, de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/10/Const_Politica.pdf

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). Metodología de la investigación. 6a Edición, D.F., México: McGRAW-HILL / Interamericana editores S.A. DE C.V.

IFPP. (2024, 28 febrero). El Proceso de la Auditoría de Desempeño. issai.org. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-El-Proceso-de-la-Auditoria-de-Desempeno.pdf>

Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas. (2024). ITAI. Recuperado 15 de noviembre de 2024, de <https://itait.org.mx/itait/acerca-itait/>

INTOSAI (2019, agosto). Acerca de nosotros. IFPP. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.issai.org>

ORFIS. (2019). Manual de Auditoría de Desempeño. Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/manual-de-auditoria-de-desempeno.pdf>

Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (2024). Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas (Tomo CXLIX, Número 83, de fecha 10 de julio de 2024) <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/07/cxlix-83-100724.pdf>

Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (2024). Acuerdo mediante el cual se reforma el acuerdo mediante el cual se establecen las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Tomo CXLIX, número 132, de fecha jueves 31 de octubre de 2024. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-132-311024.pdf>

Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (Edición Vespertina Número 117, Tomo CXLVIII, de fecha 28 de septiembre de 2023) Programa Sectorial de la Contraloría Gubernamental. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-117-280923-EV.pdf>

Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (Extraordinario número 07, de fecha 31 de marzo de 2023) Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. (2020, 16 abril). Orden jurídico.gob.mx. Recuperado 15 de noviembre de 2024, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88781.pdf>

Sánchez, J. (coord.) (2007). Saber escribir. Primera edición en Colombia. Bogotá: Aguilar. <https://fhu.unse.edu.ar/cfp/sescribir.pdf>

Secretaría de la Función Pública (2014) Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización Niveles 1, 2 y 3 [Archivo PDF]. www.gob.mx. Recuperado el 5 de agosto de 2024, de https://www.snf.org.mx/Data/Sites/1/npsnf/normasprofesionales_www2014.pdf

Secretaría de la Función Pública (2024) Evaluación de la Gestión Gubernamental. Metodología de la Evaluación de la Gestión Gubernamental 2023. Documentos. [Archivo PDF].

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/evaluacion-de-la-gestion-gubernamental-2023?state=published>

Secretaría de la Función Pública (2024). Proyecto de Guía de Auditoría al Desempeño.

Secretaría de la Función Pública (2024) *P.26. Procedimiento de planeación de actos de fiscalización al desempeño.* (2024, junio). Recuperado 12 de noviembre de 2024, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/934873/P.26._UAG.Pro.001.pdf

Secretaría de la Función Pública (2024) *P.27 Procedimiento de Ejecución de actos de fiscalización al desempeño.* (2024, junio). Recuperado 12 de noviembre de 2024, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/934875/P.27._UAG.Pro.002.pdf

Secretaría de la Función Pública (2024) *P.28. Procedimiento de seguimiento de actos de fiscalización al desempeño.* (2024, junio). Recuperado 12 de noviembre de 2024, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/934874/P.28._UAG.Pro.003.pdf

Secretaría de la Función Pública (26 de enero de 2022). Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Documentos. Recuperado el 5 de agosto de 2024, de <https://www.gob.mx/sfp/documentos/normas-profesionales-de-auditoria-del-sistema-nacional-de-fiscalizacion?state=published>

Secretaría de la Función Pública (26 de enero de 2022) Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización Niveles 1 y 2 [Archivo PDF]. [www.gob.mx](http://www.sefisver.gob.mx/archivos/2017/normasprofesionales.pdf). Recuperado el 5 de agosto de 2024, de <http://www.sefisver.gob.mx/archivos/2017/normasprofesionales.pdf>

SFPP. (2019). ISSAI 100. ISSAI. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-100-Principios-Fundamentales-de-Auditoria-del-Sector-Publico-1.pdf>

SFPP. (2019). ISSAI 300. ISSAI. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-300-Principios-de-la-Auditoria-de-Desempeno.pdf>

SFPP. (2019). ISSAI 3000. ISSAI. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Norma-para-la-Auditoria-de-Desempeno.pdf>

Sistema de Evaluación del Desempeño. (s. f.). Transparencia Presupuestaria. Recuperado 28 de febrero de 2024, de <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Sistema-Evaluacion-Desempeno>

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. (2024). Pronabive, Artículos. Recuperado 15 de noviembre de 2024, de <https://www.gob.mx/pronabive/es/articulos/sistema-de-portales-de-obligaciones-de-transparencia-205800?idiom=es#:~:text=Es%20el%20m%C3%B3dulo%20de%20la,Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%ABlica%2C>

5.1. Siglas, acrónimos y términos

Siglas	Término	Definición / Descripción
APE	Administración Pública Estatal:	De acuerdo con la Constitución Política del Estado de Tamaulipas (Art. 93), la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.
	Auditor:	La persona designada que se encuentra señalada en el oficio de notificación del acto de auditoría que participará en la realización de la auditoría.
	Auditoría:	Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
AD	Auditoría de Desempeño:	Es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, objetiva y confiable sobre si las acciones, actividades, proyectos, programas, planes u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y/o eficacia, buscando brindar nueva información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora.
ASE	Auditoría Superior del Estado	La Auditoría Superior del Estado, es el órgano técnico de fiscalización, control y evaluación gubernamental del H. Congreso del Estado de Tamaulipas. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios; autonomía técnica, presupuestal y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga esta ley.
ASF	Auditoría Superior de la Federación	La Auditoría Superior de la Federación (ASF) es el órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales (ASF, 2024).
ASM	Aspectos Susceptibles de Mejora	Son las recomendaciones derivadas de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del Programa presupuestario o el fondo o programa de gasto federalizado evaluado. (Mecanismo ASM, 2023)
Bases Generales de Auditoría:		Es el Acuerdo mediante el cual se reforma el Acuerdo mediante al cual se establecen las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, última actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el jueves 31 de octubre de 2024.

Contraloría:	Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas:	Es la dependencia responsable de organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las acciones correspondientes, así como organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al igual que implementar la mejora regulatoria de trámites y servicios gubernamentales.
	Coordinador de Auditoría:	Auditor designado como Coordinador de Auditoría en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades Auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y verificar las actividades del equipo auditor participante, que se apeguen a la normatividad aplicable.
	Dependencias:	Las señaladas en el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
	Economía:	Medición del costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o una política pública contra los resultados obtenidos; implica racionalidad. Elegir entre varias opciones la alternativa que conduzca al máximo cumplimiento de los objetivos con el menor gasto presupuestario posible.
	Enlace designado:	Persona servidora pública designada mediante oficio por la persona titular de la Unidad Auditada, el cual deberá tener como mínimo carácter de Director, quien será el responsable de entregar la información y documentación requerida por la Unidad Auditora, así como notificarle los resultados obtenidos de la auditoría.
	Entidades:	Las referidas en los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
	Evidencia:	Es el conjunto de elementos lógicos, sistemáticos y argumentativos que aportan las pruebas obtenidas mediante el proceso metodológico de la auditoría, y proporcionan el sustento para que un auditor esté en posibilidad razonable y convincente de emitir una opinión motivada y fundamentada sobre el asunto auditado.
	Fiscalización:	Método y técnica que consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones realizadas por los ejecutores del gasto, para comprobar la certeza, veracidad y congruencia de la rendición de cuentas, de los objetivos planteados y de las metas alcanzadas.
	Hallazgo:	Es el resultado de comparar el cumplimiento o no, de los hechos con las disposiciones normativas aplicables, soportados con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes.
	Indicadores:	Instrumento utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
	Informe Final de Auditoría:	Es el documento que debe estar orientado a notificar el objetivo de la revisión; en qué

		consistió la auditoría; los hechos, actos u omisiones detectadas; su análisis y evaluación; y las recomendaciones que en opinión del personal auditor se generaron en torno del asunto revisado.
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores	La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) es la organización central para la fiscalización pública, caracterizada por ser una organización no gubernamental, autónoma, independiente, profesional y apolítica, la cual establece el Marco de Pronunciamientos Profesionales (IFPP, por sus siglas en inglés), en materias de auditoría pública.
IFPP	Marco de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (por sus siglas en inglés)	Son un conjunto de pronunciamientos que fomentan la credibilidad y la relevancia de la auditoría pública al establecer principios y normas profesionales reconocidos internacionalmente que promueven la excelencia en la aplicación de la metodología y apoyan el funcionamiento eficaz de las Entidades Fiscalizadoras Superiores en interés público.
ISSAI	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores	Son un conjunto de directrices y postulados que guían la actuación de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y tienen por objetivo promover la realización de auditorías con calidad de forma independiente y eficaz, así como apoyar a los miembros interesados en el desarrollo de su propio enfoque profesional de conformidad con sus mandatos y regulaciones nacionales
ROP/LOP	Reglas o Lineamientos de Operación	Son las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y, en su caso, fondos estatales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
	Metas:	Resultado cuantitativo hacia el cual se prevé que contribuya una intervención. Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende lograr, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.
	Metodología:	Conjunto de procedimientos de investigación, demostración y exposición aplicables a alguna ciencia. Investigación sistémica y formulación de métodos que deben utilizarse en la investigación científica.
NPASNF	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización	Son un conjunto de disposiciones y directrices aprobadas por el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) que determinan los principios de actuación de los organismos auditores en México, las cuales son de observancia obligatoria para los integrantes del SNF y tienen por objetivo proveer un marco de referencia profesional de alta calidad.
	Observación:	Se refiere a la detección de un hecho no ajustado a la normativa, en una actividad, tarea o proceso, el cual afecta la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la aplicación de los recursos públicos para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

OIC	Órgano Interno de Control:	Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el control interno, el desempeño y la mejora de la gestión en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; sus atribuciones y competencias emanan desde la Constitución, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás leyes y normas aplicables. Las menciones contenidas en cualquier ordenamiento jurídico respecto a los Órganos de Control Interno, Contralor Interno o Comisarios se entenderán referidas a los Órganos Interno de Control.
PAAD	Programa Anual de Auditoría de Desempeño:	Es un instrumento normativo derivado de un proceso formal de planeación, elaborado en noviembre de cada año por las Unidades Auditoras y publicado en la página de la Contraloría Gubernamental, en enero de un determinado ejercicio fiscal, en el cual se establece la programación de las auditorías a realizar en la Contraloría Gubernamental.
PED	Plan Estatal de Desarrollo:	Es el instrumento rector de políticas públicas que integra objetivos, estrategias y líneas de acción para encaminar y unir esfuerzos en todos los niveles gubernamentales para la atención de las prioridades de desarrollo estatal.
PND	Plan Nacional de Desarrollo:	Es el documento en el que el Gobierno de México explica cuáles son sus objetivos prioritarios durante el sexenio. Precisa los objetivos nacionales, estrategia y prioridades del desarrollo integral del país.
	Política pública:	Estrategias o acciones articuladas del gobierno para atender algún problema público; consisten en la utilización de los medios al alcance del gobierno para decidir en qué asuntos intervendrá y hasta qué punto lo hará, por lo que puede ser la formulación de un programa presupuestario, la creación de una institución, la integración de un conjunto de programas presupuestarios o un grupo de instituciones, etc.
PS	Programa Sectorial:	Los Programas Sectoriales se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan Estatal y tomarán en cuenta las contenidas en los Planes Municipales. Especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de las actividades del sector administrativo de que se trate. Asimismo, contendrán estimaciones de recursos y determinaciones sobre instrumentos y responsables de su ejecución (POE, 2023).
	Recomendaciones:	Medidas que la unidad auditora emite a la unidad auditada, tendientes a prevenir y resarcir las irregularidades y deficiencias detectadas en el procedimiento de auditoría, que pudieren propiciar o derivar en actos de corrupción o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas y programas de gobierno, a efecto de hacer eficaz y eficiente la gestión financiera y administrativa, y en su caso contribuir a mejorar la economía, eficiencia, eficacia, gobernanza, rendición de cuentas, transparencia y desempeño.
	Rendición de Cuentas:	Obligación del gobierno de informar a la sociedad sobre el uso y destino de los recursos públicos.
	Resultados:	Descripción de los hechos, evidencias y conclusiones obtenidas de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría. Son cada uno de los hechos presentados y enumerados en el informe; deben estar vinculados con los objetivos de la auditoría y

		sustentados con evidencia; hallazgos.
	Riesgo:	Evento adverso o incierto al que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y funciones, el cual puede obstaculizar o impedir el logro de sus objetivos y metas, así como materializar posibles actos de corrupción.
SFP	Secretaría de la Función Pública	La Secretaría de la Función Pública es la dependencia del Ejecutivo Federal responsable de las funciones de fiscalización, control interno, auditoría y vigilancia de la Administración Pública Federal, así como de la Evaluación de la Gestión Gubernamental y las acciones que lleven a cabo las dependencias, incluyendo los de sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de él, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad de la Administración Pública Federal (SFP, 2020).
SNF	Sistema Nacional de Fiscalización:	Es el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en todo el país.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia	Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos pueden realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la federación, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en cada una de las leyes locales en la materia.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia	Es el espacio en el que puedes consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y es también el medio para solicitarles información. Herramienta tecnológica para el bien público la cual permite la comunicación de la sociedad, los Sujetos Obligados y los Organismos Garantes del país, para el ejercicio de la Transparencia, el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de los Datos Personales.
	Titular de la Contraloría:	La persona servidora pública titular de la Contraloría Gubernamental.
	Titular de la SEMG	La persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
	Titular de la Unidad Auditada:	La persona servidora pública titular de la administración pública del Estado de Tamaulipas, a la que se practican los actos de auditoría.
	Unidad Auditora:	La Dirección de Auditoría Pública, la Dirección de Auditoría a Obra Pública, la Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental o los Órganos Internos de Control.
	Unidad Auditada:	Dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas a quien se dirige la auditoría.

Visitas de Inspección: La que tiene por objeto comprobar en sitio las operaciones, registros, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas de los compromisos asumidos por los órganos ejecutores de fondos y programas Federales y Estatales; tiene un carácter preventivo o correctivo y, en su caso, propone acciones concretas y viables que redunden en la solución de la problemática detectada.

6. Anexos.

6. Anexos.

- 6.1. Anexo 1: Cédula de Propuesta de Acto de Auditoría.
- 6.2. Anexo 2: Programación Anual de Auditorías de Desempeño.
- 6.3. Anexo 3: Anteproyecto de Auditoría.
- 6.4. Anexo 4: Carta de Manifestación de Inexistencia de Conflicto de Intereses.
- 6.5. Anexo 5: Oficio de Notificación del Acto de Auditoría.
- 6.6. Anexo 6: Orden de Auditoría
- 6.7. Anexo 7: Acta de Inicio de Auditoría.
- 6.8. Anexo 8: Oficio de requerimiento de información
- 6.9. Anexo 9: Cédulas de Trabajo.
- 6.10. Anexo 10: Cédula de resultados preliminares.
- 6.11. Anexo 11: Acta de presentación de cédulas de resultados preliminares.
- 6.12. Anexo 12: Cédulas de resultados definitivos.
- 6.13. Anexo 13: Acta de presentación de resultados definitivos y cierre.
- 6.14. Anexo 14. Informe Final de Auditoría.
- 6.15. Anexo 15: Oficio de notificación de Informe Final de Auditoría
- 6.16. Anexo 16: Cédula de seguimiento.
- 6.17. Anexo 17: Oficio de notificación de resultado del seguimiento.

6.1. Anexo 1: Cédula de Propuesta de Acto de Auditoría.

Anexo 1: Cédula de Propuesta de Acto de Auditoría

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental

Cédula de Propuesta de Acto de auditoría

Programa Anual de Auditoría (1)

Datos generales:

Título: (2)	Tipo de auditoría: (3)
Unidad auditada: (4)	
Objetivo: (5)	

Fuentes de Información: **(6)**

- Informes de cuenta pública y reportes presupuestarios sobre la estructura programática.
- Informes financieros, contables y fuentes de financiamiento de la dependencia o entidad.
- La información referente a las obligaciones de los sujetos obligados en el Portal de Transparencia.
- Resultados de objetivos y metas institucionales inherentes al sujeto o tema por auditar que, por su vinculación con la planeación estratégica de la Administración Pública, se consideren prioritarios.
- Informes de evaluaciones, auditorías, inspecciones u otros estudios externos e internos aplicados a la dependencia o entidad, que indiquen hallazgos o irregularidades relevantes.
- Observaciones y/o recomendaciones recurrentes, así como incumplimiento en la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
Estadísticas oficiales, investigaciones, o artículos científicos que den soporte al tema de auditoría.
- Resultados del diagnóstico en materia de auditoría de desempeño aplicado a la dependencia y entidad de la APE.
- Resultados del Índice de Evaluación de la Gestión Gubernamental (IEGG) de la dependencia y entidad de la APE.
- Resultados emitidos por la Secretaría de Finanzas sobre la valoración de los Programas presupuestarios (Pp)
- Sistemas de información sobre el desempeño.
- Notas periodísticas de los medios de comunicación.
- Otras fuentes de información disponibles.

Criterios de selección: (7)

CRITERIO	Análisis correspondiente
Importancia	Identifica en el ente por auditar, variaciones significativas (positivas o negativas) en el cumplimiento de las metas y objetivos, tanto físicas como financieras; así como los rubros de ingreso, gasto, inversión y función de gasto (o su equivalente), respecto a los montos presupuestados y ejercidos.
Exposición al Riesgo	Identifica a los sujetos que, por la naturaleza y características de los procedimientos, actividades u operaciones que realizan, estén expuestos a riesgos de corrupción, irregularidades, ineficacia administrativa y/o gubernamental; así como aquellos programas o proyectos propensos al incumplimiento de sus objetivos y metas físicas y financieras.
Pertinencia	Identifica el momento oportuno para efectuar los actos de auditoría y el efecto previsible en la mejora de la gestión, así como el mayor aprovechamiento institucional; ello implica que los actos de auditoría aportan elementos estratégicos para mejorar o corregir irregularidades, ineficiencias u omisiones; además de identificar en los potenciales sujetos, inconsistencias que justifiquen la necesidad de los actos de fiscalización.
Interés público	Permite definir los temas a partir de los planes, políticas públicas, programas, proyectos sociales o de inversión, que por su naturaleza, impacto social o trascendencia, sean de interés prioritario para la población o la agenda pública; lo cual incluye sujetos o actividades, que hayan resultado objeto de denuncias ciudadanas y solicitudes por las instancias del sector público o privado; previo análisis y valoración de su viabilidad y procedencia técnica.
Factibilidad	Permite analizar las condiciones funcionales y operativas de los potenciales sujetos de auditoría, por ser de reciente creación (menor a un ejercicio fiscal); o bien, cuando se comprometa la atención de las recomendaciones al encontrarse en proceso de extinción.

 Elaboró
 Coordinador de Auditoría (8)

 Revisó
 Titular de la Unidad Auditora (9)

 Autorizó
 Titular de la Subcontraloría de
 Evaluación y Mejora de la Gestión (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula de Propuesta de Acto de Auditoría

1. Escribir el año del ejercicio que corresponda.
2. Escribir el título de la propuesta de acto de Auditoría, tomando en consideración el sujeto, tema y la materia por auditar.
3. Indicar el tipo de Auditoría (Auditoría de Desempeño).
4. Señalar el nombre de la dependencia o entidad que se auditará.
5. Describir el objetivo de la propuesta de acto de auditoría.
6. Marcar con una "X" las fuentes de información analizadas que sirvieron de insumo para la integración de la propuesta de acto de auditoría.
7. Presentar de forma sintética el análisis conforme a criterios presentados en el numeral 4.1.1, a partir de los cuales se orientó la selección de los sujetos y temas de auditoría.
8. Nombre y firma del titular de la Unidad Auditora que elabora la propuesta de acto de auditoría.
9. Nombre y firma de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión que revisa la cédula de propuesta de acto de auditoría.
10. Nombre y firma del titular de la Contraloría Gubernamental que autoriza la cédula de propuesta de acto de auditoría.

6.2. Anexo 2: Programación Anual de Auditorías de Desempeño.

Año: (1)		Nombre y cargo del titular de la Unidad Auditora: (2) Nombre y cargo del Coordinador de Auditoría: (3)												2025 (10)					
No. (4)	Título de auditoría (5)	Unidad Auditada (6)	Responsable (7)	No de auditores (8)	Tiempo (semanas) (9)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	% de Avance (11)	
					Semanas	1-4	5-8	9-13	14-17	18-21	22-26	27-30	31-34	35-39	40-43	44-47	48-52		

Elaboró
Titular de la Unidad Auditora (12)

Revisó
Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión (13)


Autorizó
Titular de la Contraloría Gubernamental (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anteproyecto de Auditoría.

1. Mencionar el año de publicación del Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD).
2. Mencionar el nombre y cargo del titular de la Unidad Auditora que fungirá como el líder del programa.
3. Mencionar el nombre y cargo del jefe de departamento que fungirá como coordinador de auditoría.
4. Indicar el número de acto de auditoría.
5. Indicar el título del acto de auditoría.
6. Mencionar el nombre de la Unidad Auditada.
7. Indicar al responsable de la auditoría, el jefe del Departamento de Evaluación Gubernamental.
8. Indicar el número de auditores que realizarán la auditoría.
9. Cuantificar el número de semanas requerido para llevar a cabo la auditoría.
10. Calendarizar mensualmente el número de semanas requerido para llevar a cabo la auditoría.
11. Presentar el porcentaje de avance en la implementación de la auditoría tomando como referencia las actividades realizadas respecto a las programadas en el programa de trabajo.
12. Indicar el nombre de la persona titular de la Unidad Auditora, quien elaboró la calendarización anual de la auditoría.
13. Indicar el nombre de la persona titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, quien revisó.
14. Indicar el nombre de la persona titular de la Contraloría Gubernamental, quien autorizó.

6.3. Anexo 3: Anteproyecto de Auditoría.

 <p>Contraloría Gubernamental</p>	<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental Departamento de Evaluación Gubernamental Anteproyecto de auditoría</p>	<p>Datos generales Hoja núm. ___(1)___ Núm. de auditoría: (2)</p>
<p>Unidad Auditada: (3) Título del acto de auditoría: (4)</p>		<p>Tipo de acto de auditoría: (5) Año de revisión: (6) Unidad Auditora: (7)</p>

Análisis de la materia por auditar (8)
Justificación (9)
Objetivo general y/o específicos (10)
Preguntas y/o hipótesis (11)
Alcance (12)
Esquema metodológico (13)
Matriz de consistencia analítica (14)
Programa de trabajo (15)
Equipo auditor (16)

Elaboró
Coordinador de Auditoría (16)

Revisó
Titular de la Unidad Auditora (17)

Autorizó
Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión (18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Anteproyecto de Auditoría.

1. Escribir el número de hoja.
2. Anotar el número consecutivo de orden que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con el PAAD.
3. Escribir el nombre de la Unidad Auditada a la cual se le realizará la revisión.
4. Indicar el título del acto de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
5. Indicar el tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
6. Señalar el periodo de revisión sujeto del acto de Auditoría.
7. Señalar el nombre de la Unidad Auditora.
8. Describir conforme al trabajo de investigación previo (marco jurídico, antecedentes, planes estratégicos, lineamientos, políticas, estadísticas etc.) el análisis realizado por el equipo auditor sobre la materia que se audita, identificando los riesgos y desafíos del área por auditar.
9. Presentar en forma concreta la razón y motivación que dan sustento y relevancia de la necesidad de realizar llevar a cabo el acto de auditoría; menciona la importancia del tema y su utilidad de realizarla
10. Escribir en un enunciado claro, preciso y concreto los objetivos generales además de los específicos (debiendo ser complementarios al objetivo general y relacionarse temáticamente), que se persiguen con el desarrollo de la auditoría
11. Definir las preguntas y/o hipótesis con el fin de orientar el establecimiento de hallazgos y formular las conclusiones que den respuestas a las preguntas de auditoría.
12. Establecer los límites de la auditoría, los elementos de análisis y/o qué aspectos se revisan de una política, programa o ente público en particular, así como el período de tiempo a ser revisado, en su caso, cuantificar el y universo y muestreo de auditoría.
13. Establecer los métodos para la obtención de la evidencia a través de los diferentes procedimientos y técnicas de recopilación a utilizar durante el desarrollo de auditoría.
14. Desarrollar un esquema lógico de razonamiento que permita la articulación de los elementos de análisis, desde los objetivos hasta las conclusiones, con el fin de orientar al equipo auditor para la formulación de los resultados de la auditoría.
15. Establecer las actividades, fechas y responsables de cumplir en tiempo y forma con las labores de auditoría
16. Indicar los nombres, el puesto y la función de los servidores públicos que participarán en la auditoría.
17. Nombre, cargo y firma del servidor público Coordinador de la Auditoría.
18. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Auditora.
19. Nombre, cargo y firma del Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

Véase apartado 4.2.2. Diseño de Auditoría.

6.4. Anexo 4: Carta de Manifestación de Inexistencia de Conflicto de Intereses.

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental
Ciudad Victoria, a DD de MM del AAA

Carta Manifestación de Inexistencia de Conflicto de Intereses

(Nombre de la persona Titular de la Contraloría Gubernamental o Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión)

(Cargo o puesto)

Presente

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que no presenté conflicto de intereses en los términos del artículo 7, fracciones II, III IV y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 7, fracciones II, III, IV y IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, que pudiera afectar mi desempeño imparcial y objetivo de mis funciones como Servidor Público, en razón de intereses personales, familiares o de negocios; en las auditorías y visitas de inspección del Programa Anual de Auditoría que se lleve a cabo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos.

Concretamente le manifiesto que ni yo, ni mi cónyuge, ni familiar alguno, por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado, ha trabajado en los citados entes o en despacho o empresa que los hubiere auditado, en los últimos doce meses.

Atentamente

(Titular de la Unidad Auditora, Jefe de Departamento, Auditor o Prestador de Servicios Profesionales)

(Nombre del servidor público / prestador de servicios)

6.5. Anexo 5: Oficio de Notificación del Acto de Auditoría.

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental

Oficio núm. ____ (1)
Asunto: _____ (2)
Ciudad Victoria Tamaulipas, a ____ (3)

(4)
Presente

De conformidad con los artículos 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 3, 22 primer párrafo, 24 primer párrafo y fracción XVII, 41 fracciones XIII, XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 2, 12, 63 segundo párrafo, 64, 82, de la Ley de Gasto Público, 48 fracciones X, XXII y XLVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, así como con Programa Anual de Auditorías del Desempeño ejercicio fiscal (5), se le convoca a reunión de apertura, con el propósito de hacer de su conocimiento el inicio de labores de revisión a la dependencia que usted dignamente dirige, la cual tendrá verificativo el día (6) a las (7) en (8).

En consecuencia, se solicita a usted su amable intervención para instruir las medidas necesarias, para que se notifique por escrito, la designación de un representante que funja como enlace de la unidad auditada (el cual deberá ostentar como mínimo nivel de Director de Área) con la Contraloría, por medio del cual se harán llegar los requerimientos de información y documentación con la finalidad de que las actividades de revisión se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración, observando los términos y plazos en que les sean requeridos los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar la auditoría.

Dicho servidor público, designado como enlace, lo será para facilitar la comunicación con el personal de la unidad auditora y las unidades auditadas del (9), mismo que deberá contar con nivel mínimo de director de área.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

(10)

c.c.p. (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Oficio notificación de orden y convocatoria de apertura.

1. Escribir el número de oficio asignado por el área correspondiente de la Unidad Auditora.
2. Anotar el asunto del oficio. Ej. notificación de auditoría.
3. Fecha de elaboración del oficio (XX de MES del AÑO).
4. Escribir el nombre de la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
5. El ejercicio del Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) donde fue programada.
6. Señalar el día en que se dará apertura a la auditoría.
7. Indicar la hora en que dará inicio la apertura.
8. Lugar donde se llevará a cabo la apertura y entrega de la orden de auditoría.
9. Nombre del Ente auditado al que pertenecen las unidades.
10. Nombre y firma de la titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
11. Indicar las copias de conocimiento a los servidores públicos o unidades a las que se les deba informar de la orden, identificando nombre y unidad que representan, en términos de su conocimiento, instrucción o efectos, según se requiera.

6.6. Anexo 6: Orden de Auditoría

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental

Oficio núm. ____ (1)

Asunto: Orden de Auditoría ____ (2)

Ciudad Victoria Tamaulipas, a ____ (3)

(4)

Presente

De conformidad con los artículos 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 3, 22 primer párrafo, 24, fracción XVII, 41 fracciones, XIV, XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 2, 12, 63 segundo párrafo, 64, 82, de la Ley de Gasto Público, XXVI, 48 fracciones X, XXII y XLVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, numerales I.1, I.3, I.4, I.5, I.6, IV.1.4 de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, numeral 4.3.1 de la Guía de Auditoría de Desempeño, así como con el Programa Anual de Auditoría del ejercicio fiscal (5) aprobado por la persona titular de la Contraloría Gubernamental, se emite la presente orden de auditoría de desempeño número (6), denominada (7), cuyo objeto consistirá en (8), en el ejercicio (9).

Para tal efecto, en términos del artículo 49, fracciones XV, XXVII y XXVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, la persona responsable de coordinar al personal comisionado en la preparación de la auditoría correspondiente, será el/la (10), que también actuará como enlace por parte de esta Contraloría.

La auditoría se realizará en las oficinas de (11), durante el periodo comprendido del (12), en la inteligencia de que éste podrá ser ampliado de considerarse necesario, por lo que solicitamos respetuosamente, así como un área de acceso restringido ubicada dentro de sus instalaciones para que el equipo auditor desarrolle las revisiones correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
(13)

c.c.p. (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Orden de Auditoría

1. Escribir el número de oficio asignado por el área correspondiente de la Unidad Auditora.
2. Anotar el número progresivo que se le asignó a la Auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD).
3. Escribir la fecha de elaboración de la Orden de Auditoría. (XX de MES del AÑO)
4. Nombre y cargo del servidor público a cargo de la Unidad Auditada.
5. Señalar el ejercicio fiscal en el que se realizará la auditoría de acuerdo con el PAAD.
6. Anotar el número progresivo que se le asignó a la auditoría de acuerdo con el PAAD.
7. Escribir el nombre de la auditoría de acuerdo con el PAAD.
8. Señalar el objeto de auditoría conforme se establece en el PAAD.
9. Señalar el ejercicio fiscal en el que se realizará el acto de auditoría de acuerdo con el PAAD.
10. Indicar el nombre del coordinador de la auditoría.
11. Escribir el nombre de la Unidad Auditada a la cual se le realizará la auditoría.
12. Señalar el periodo de ejecución de la auditoría.
13. Indicar nombre y firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.
14. Indicar las copias de conocimiento a los servidores públicos o unidades a las que se les deba informar de la orden, identificando nombre y unidad que representan, en términos de su conocimiento, instrucción o efectos, según se requiera.

6.7. Anexo 7: Acta de Inicio de Auditoría.

Anexo 5: Acta de Inicio de Auditoría

(1)

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental

- Unidad Auditada: (2)
- Ubicación de la Unidad Auditada: (3)
- Tipo de acto de auditoría: (4)
- Núm. de orden del acto de auditoría: (5)
- Título del acto de Auditoría: (6)
- Objetivo: (7)
- Alcance: (8)

Acta de Inicio de Auditoría (ejemplo)

-----folio---CG/SEMG/DCIEG/00_(9)/20_(9)/01(9)-----
 En Ciudad Victoria, Tamaulipas, (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) servidores públicos adscritos a la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la Unidad Auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

Hechos

 En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide credenciales).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la Orden de Auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas en (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos que a la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

El equipo auditor expone al titular de la unidad auditada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar).-----

Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre del titular de la Unidad Auditada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con (solicitar que la designación se realice a través de oficio)-----

-----pasa al folio-----CG/SEMG/DCIEG/00_/20_/0_(9).

-----folio----CG/SEMG/DCIEG/00_/20__/0_(9)-----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial según lo disponen la, fracción II artículo 254 del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, artículo 7, fracciones I y IX de la **Ley General** de Responsabilidades Administrativas y el artículo 7, fracciones I y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular y oficial del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el registro federal de contribuyentes del visitado), dice que en este acto recibe el original de la Orden de Auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada.

Asimismo, previa lectura de lo asentado firman la presente al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

-----**(10)**-----

C.-----**(11)**-----
(nombre, firma y cargo de la persona designada como enlace)

C.-----**(12)**-----
(nombre, firma y cargo de la persona que atendió la diligencia)

Titular de la Unidad Auditora

-----**(13)**-----

Coordinador de Auditoría

-----**(14)**-----

(Nombre y firma de los auditores participantes)

-----**(15)**-----

-----**(16)**-----
Testigo de asistencia
(nombre y firma) (nombre y firma)

-----**(16)**-----
Testigo de asistencia
(nombre y firma) (nombre y firma)

-----ultimo folio----CG/SEMG/DCIEG/00_/20__/0_(9).

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Acta de Inicio de Auditoría.**

1. Logo de la Contraloría Gubernamental que corresponda según el año de que se trate.
2. Escribir el nombre de la Unidad Auditada o ente sujeto de auditoría.
3. Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal, municipio o alcaldía y entidad federativa donde se ubica la Unidad Auditada.
4. Indicar el tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
5. Anotar el número progresivo que se le asignó a la auditoría de acuerdo con el PAAD.
6. Describir el título de la auditoría conforme se estableció en el PAAD.
7. Señalar el objetivo conforme se estableció en la planeación.
8. Describir el alcance de la auditoría.
9. Numerar cada hoja del acta indicando el número de orden de auditoría en complemento con el año de ejecución y folio por página, que se integrará por el número auditoría y el número consecutivo. Ejemplo: CG/SEMG/DCIEG/001/2025/01, CG/SEMG/DCIEG/015/2024/02 etc.
10. Escribir el nombre del área que intervino en el acta y el ente a la que está adscrita.
11. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona designada como enlace.
12. Señalar el nombre, firma y cargo de las personas que participaron en la diligencia por parte del ente auditado.
13. Indicar nombre y cargo del servidor público titular de la Unidad Auditora.
14. Indicar nombre y cargo del servidor público Coordinador de Auditoría que participa en la reunión.
15. Indicar los nombres de los auditores que integran el equipo auditor.
16. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan como testigos.

6.8. Anexo 8: Oficio de requerimiento de información

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental

Departamento de Evaluación Gubernamental

-----**(1)**

Oficio -----**(2)**

Asunto: Solicitud de información y documentación que se indica

-----**(3)**

Nombre ----**(4)**----

Presente

Se hace referencia a la Orden de Auditoría -----**(5)**-----, denominada -----**(6)**-----, notificada el -----**(7)**----- en la Oficina del -----**(8)**-----, correspondiente al Programa Anual de Auditoría del ejercicio fiscal -----**(9)**-----.

Al respecto, de conformidad con los artículos -----**(10)**-----, solicito a usted su amable colaboración, a efecto de que se proporcione la información y la documentación que se indica en el Anexo del presente oficio para el proceso de ejecución de la citada auditoría.

La información y documentación a que se ha hecho referencia en el párrafo que antecede deberá entregarse a la -----**(11)**-----, debidamente certificada, identificada, etiquetada y rubricada por los responsables de la misma, indicando nombre, cargo y unidad administrativa, dentro del plazo de -----**(11)**----- días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, y se le apercibe que en caso de no proporcionar la información y/o documentación en el plazo señalado, se promoverán las acciones procedentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, salvo que exista impedimento legal o mandato judicial que lo impida, se deberán fundar y motivar las razones por escrito, así como acreditarlo con las constancias correspondientes.

Reciba un cordial saludo.

Firma

-----**(12)**-----

Anexo:-----**(13)**----- hojas.

Anexo del oficio _____(2)_____

- 1. _____(14)_____
- 2. _____(14)_____
- 3. _____(14)_____
-
-
-
-
- n. _____(14)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Oficio de requerimiento de información y anexos

1. Escribir el nombre de la Unidad Auditora encargada de realizar el acto.
2. Escribir el número de oficio designado por la Unidad Auditora.
3. Escribir el lugar y fecha de suscripción del oficio.
4. Escribir el nombre y cargo del enlace designado por la Unidad Auditada.
5. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de auditoría y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
6. Escribir el nombre del título de la auditoría conforme se estableció en el PAAD.
7. Escribir la fecha en la que se notificó la Orden de Auditoría.
8. Anotar el nombre de la unidad o ente auditado al cual se le realizará la revisión.
9. Anotar el año del PAAD en curso.
10. Señalar la normativa vigente de la unidad administrativa que aplica el acto de auditoría, para respaldar la solicitud y entrega de información. Por ejemplo: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Ley del Gasto Público; Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, Presupuesto de Egresos del Estado, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, Acuerdos, Guías, Lineamientos, Reglas, etc.
11. Anotar el número de días concedidos para recibir la información, de acuerdo a la normativa aplicable por la Unidad Auditora.
12. Nombre y cargo del titular de la Unidad Auditora.
13. Señalar el número de fojas que se incluyen en el anexo del requerimiento de información.
14. Escribir por numerales la relación de requerimientos de información a la Unidad Auditada.

6.9. Anexo 9: Cédulas de Trabajo.

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental.

Unidad Auditada: (1)
Unidad Auditora: (2)
Núm. de Auditoría: (3)
Concepto a revisar: (4)
Tipo de Cédula: (5)

Cuerpo de la Cédula **(6)**

Notas: **(7)**

Marcas: **(8)**

Fuentes: **(9)**

Conclusiones: **(10)**

Elaboró: **(11)**
Fecha:


Revisó: **(12)**
Fecha:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédulas de Trabajo

1. Escribir el nombre de la Unidad Auditada a la cual se le realizará la revisión.
2. Escribir el nombre de la Unidad Auditora.
3. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con el PAAD.
4. Anotar el nombre específico del concepto a revisar.
5. Escribir el tipo de cédula: **sumaria, analítica**.
6. El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
7. Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
8. Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (*considerar las marcas dispuestas en las Bases Generales de Auditoría*).
9. Al calce se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
10. Opinión del auditor respecto de la situación de los conceptos revisados.
11. Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha.
12. Iniciales del auditor que supervisó la cédula, rúbrica y fecha

6.10. Anexo 10: Cédula de resultados preliminares.

 <p>Contraloría Gubernamental</p>	<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Evaluación Gubernamental. Cédula de Resultados Preliminares</p>	<p>Hoja núm. (1) Núm. de auditoría: (2) Núm. de resultado: (3)</p>
<p>Unidad Auditada: (4) Área(s) auditada(s): (6)</p>		
<p>Título de auditoría: (5) Programa Anual de Auditoría: (7)</p>		

Hallazgo	Acciones promovidas
<p>Resultados núm. (8)</p> <p>Fundamento: (9)</p> <p>Observaciones (Describir las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos y situaciones bajo la conceptualización de los procedimientos y las pruebas aplicadas con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas)</p> <p>Fecha de elaboración: (10)</p>	<p>Recomendación preliminar núm. n (11)</p> <p>Por (12)</p> <p>Enlace de auditoría (13)</p>

Elaboró _____ Revisó _____ Autorizó _____
Nombre del auditor **(14)** Coordinador de Auditoría **(15)** Titular de la Unidad Auditora **(16)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Cédula de resultados preliminares

1. Escribir el número de hoja.
2. Anotar el número consecutivo de orden que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con el PAAD.
3. Escribir el número del resultado al que corresponde la Cédula de resultados preliminares.
4. Escribir el nombre de la Unidad Auditada a la cual se le realizará la revisión.
5. Indicar el título del acto de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
6. Escribir el o las áreas revisadas de acuerdo con el alcance de la auditoría.
7. Indicar el año en el que se programó la auditoría.
8. Anotar el número de resultado.
9. El fundamento legal que origina exista una variación entre el deber ser y lo revisado.
10. Escribir la fecha de elaboración de la Cédula de resultados preliminares a seis dígitos (XX/XX/XX).
11. Señalar el número de la recomendación preliminar al desempeño al que corresponde la Cédula de Resultados Preliminares.
12. Colocar el nombre de la Unidad Auditada.
13. Nombre, cargo y firma del servidor público, o servidora pública, de la Unidad Auditada designado como enlace para la atención de la revisión.
14. Nombre, cargo y firma del o los servidores públicos integrantes del equipo auditor que elaboraron la Cédula de Resultados Preliminares.
15. Nombre, cargo y firma del servidor público Coordinador de la Auditoría.
16. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Auditora que autoriza la cédula.

6.11. Anexo 11: Acta de presentación de cédulas de resultados preliminares.

(1)

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental
Núm. de Orden de Auditoría:(2)

Acta de presentación de cédulas de resultados preliminares

-----Folio-----CG/SEMIG/DCIEG/00___/20___/0_(3).-----
En la (4), siendo las (5) horas del (6), con fundamento en los artículos 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3, 19, 22 primer párrafo, 24 primer párrafo fracción XVII, 41 fracciones XIII y XIV, de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 2, 12, 63 segundo párrafo, 64, 82 de la Ley de Gasto Público, 9 fracciones XXIII y XXVI, 49 fracciones XV y XXIX del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, los CC. (7), adscritos a (8), de la Contraloría Gubernamental, se constituyen legalmente en (9), con objeto de presentar al (10) en la (11) y designado con el oficio núm. (12) del (13) como enlace con el personal comisionado, los resultados y hallazgos preliminares de la auditoría de desempeño número (14) denominada "(15)", correspondiente al Programa Anual de Auditoría (16).-----

Acto seguido, se le solicita al (17), designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. El (18), designó como testigos de asistencia a las CC. (19).-----

Asimismo, se encuentran presentes (20), como personas responsables del tema y/u objeto de auditoría, y/o en su defecto los responsables del (21).-----

El (22), el C. (23), de la Contraloría Gubernamental, emitió la Orden de Auditoría núm. (24), dirigida al (25), en la que se comunicó el nombre y cargo del personal comisionado para la práctica de la auditoría y se solicitó información y documentación vinculada con el objeto de la misma.-----

Lo anterior, estando plenamente enterados los comparecientes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes, en términos del artículo 254 fracción II del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, se hacen constar los siguientes:-----

HECHOS.

En uso de la palabra, (26), hace de conocimiento de (27), que con motivo de la Orden de auditoría núm. (28), correspondiente al Programa Anual de Auditoría (29), se desarrollaron (30) resultados, (31) con observación los cuales contienen las recomendaciones preliminares de desempeño; se hace entrega de (32) Cédulas de Resultados Preliminares; asimismo, se le informa que se concede un plazo de (33) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de esta acta, para que presenten las aclaraciones y documentación que correspondan en relación con las Cédulas de Resultados Preliminares.-----

Una vez vencido el plazo, se realizará la valoración de las aclaraciones y demás información que, en su caso, se hubiere recibido de (34), a efecto de determinar la procedencia de ratificar o rectificar los resultados y hallazgos que se hicieron de conocimiento, para efectos de la elaboración de las Cédulas de Resultados Definitivos.-----

Acto seguido, se concede la palabra (35), para que manifieste lo que en su derecho convenga.-----

En uso de la palabra, el (36), manifiesta que se da por enterado de los resultados preliminares presentados, contenidos en (37) cédulas de resultados preliminares emitidas con motivo de la Auditoría núm. (38), y del plazo de (39) días hábiles para presentar las justificaciones, aclaraciones y demás información que corresponda.-----

-----pasa al folio número-----CG/SEMIG/DCIEG/00___/20___/0_(3)-----

-----FolioCG/SEMG/DCIEG/00___/20___/0_(3)-----
Fue leída la presente acta, por lo que sabedores de su contenido y sin más hechos que hacer constar, se cierra la misma a las (40) horas, de la misma fecha en que fue iniciada. El acta se levanta en dos tantos y se firma por cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce, y se entrega un ejemplar con firmas autógrafas al (41), con quien se entendió la diligencia.-----

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

----- (42) -----

C.----- (43) -----
(nombre, firma y cargo de la persona designada como enlace)

C.----- (44) -----
(nombre, firma y cargo de la persona que atendió la diligencia)

Titular de la Unidad Auditora
----- (45) -----

Coordinador de Auditoría
----- (46) -----

(Nombre y firma de los auditores participantes)
----- (47) -----

----- (48) -----
Testigo de asistencia
(nombre y firma)

----- (48) -----
Testigo de asistencia
(nombre y firma)

-----ultimo folio-----CG/SEMG/DCIEG/00___/20___/0_(3).

INSTRUCTIVO DE LLENADO


Acta de presentación de cédulas de resultados preliminares.

1. Logo de la Contraloría Gubernamental que corresponda según el año de que se trate.
2. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
3. Numerar cada hoja del acta indicando el número de orden de auditoría en complemento con el año de ejecución y folio por página, que se integrará por el número de auditoría y el número consecutivo. Ejemplo: CG/SEMG/DCIEG/015/2024/01, CG/SEMG/DCIEG/015/2024/02 etc.
4. Señalar la ciudad en la cual se realiza la reunión.
5. Anotar la hora del inicio de la presentación de resultados preliminares.
6. Anotar el día, mes y año que corresponda.
7. Indicar el (los) nombre(s) del personal comisionado para realizar la auditoría.
8. Escribir la unidad administrativa, dirección general o subsecretaría a la cual están adscritos los servidores públicos de la Contraloría Gubernamental que participan en la reunión.
9. Indicar el domicilio, código postal, municipio o alcaldía y entidad federativa donde se ubica la Unidad Auditada.
10. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
11. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
12. Indicar el folio del oficio de la designación del enlace ante la Contraloría Gubernamental.
13. Señalar la fecha del oficio de la designación del enlace indicando el día, mes y año.
14. Señalar el número que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría.
15. Señalar el título de la auditoría.
16. Año que corresponde el PAAD.
17. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
18. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
19. Nombre y cargo de los servidores públicos designados como testigos en la reunión.
20. Nombre y cargo de los servidores públicos responsables del asunto, materia u objeto de auditoría, y/o en su defecto los responsables de la operación del programa.
21. Nombre del tema y/u objeto de auditoría, y/o en su defecto del Programa presupuestario.
22. Señalar la fecha de la Orden de Auditoría indicando el día, mes y año.
23. Nombre y cargo del titular que emitió la Orden de Auditoría.
24. Señalar el número que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría.
25. Nombre y cargo del servidor público a cargo de la Unidad Auditada.
26. Nombre y cargo del director, u homólogo a cargo de la auditoría.
27. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la

Unidad Auditada.

28. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
29. Año que corresponde el PAAD.
30. Indicar el número total de resultados que se desarrollaron.
31. Señalar el número de resultados con observación y, en su caso, el número de resultados sin observación.
32. Indicar el número de cédulas que se notifican.
33. Señalar el número de días hábiles otorgados para que se presenten las aclaraciones y documentación que correspondan.
34. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
35. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
36. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
37. Indicar el número de cédulas que se notifican.
38. Señalar el número que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría.
39. Señalar el número de días hábiles otorgados para que se presenten las aclaraciones y documentación que correspondan.
40. Indicar la hora en que termina la reunión.
41. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
42. Escribir el nombre del área que intervino en el acta y el ente a la que está adscrita.
43. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona designada como enlace.
44. Señalar el nombre, firma y cargo de las personas que participaron en la diligencia por parte del ente auditado.
45. Indicar nombre y cargo del servidor público Titular de la Unidad Auditora de la Contraloría Gubernamental.
46. Nombre, cargo y firma del servidor público Coordinador de la Auditoría.
47. Indicar los nombres de los auditores que integran el equipo auditor.
48. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan como testigos.

6.12. Anexo 12: Cédulas de resultados definitivos.

 <p>Contraloría Gubernamental</p>	<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión. Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Evaluación Gubernamental.</p> <p>Cédula de Resultados Definitivos</p>	<p>Hoja núm.----- de ----- (1) Núm. de Orden de Auditoría: (2) Núm. de resultado: (3)</p>
<p>Unidad Auditada: (4)</p>		<p>Área(s) auditada(s): (6)</p>
<p>Título de auditoría: (5)</p>		<p>Programa Anual de Auditoría: (7)</p>
<p>Hallazgo</p>		
<p>Resultado (8)</p> <p>Fundamento (9)</p> <p>Fecha de elaboración: (10)</p>	<p>Acciones promovidas</p> <p>Recomendación. (11)</p> <p>Fecha de suscripción: (12)</p> <p>Fecha compromiso: (13)</p> <p>Responsables:</p> <p>Áreas responsables Nombre y cargo (14)</p> <p>Enlace de auditoría Nombre y cargo (15)</p>	

Elaboró _____ Autorizó _____
Nombre y firma del auditor(es) (16) Coordinador de Auditoría (17) Titular de la Unidad Auditora (18)

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Cédula de Resultados Definitivos**

1. Escribir el número de hoja.
2. Anotar el número consecutivo de orden que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con el PAAD.
3. Escribir el número del resultado que corresponde a la Cédula de Resultados Definitivos.
4. Escribir el nombre de la Unidad Auditada a la cual se le realizará la revisión.
5. Indicar el título de auditoría en acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
6. Anotar las áreas administrativas de la Unidad Auditada a las que se realizaron los actos de auditoría.
7. Anotar el año del PAAD en curso.
8. Plasmar los resultados obtenidos de la revisión efectuada, conforme a la nueva evidencia obtenida de las aclaraciones a los resultados preliminares, con una estructura (deber ser, ser y conclusión), incluyendo la existencia o no de hallazgos, los procedimientos y las pruebas aplicadas con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas.
9. El fundamento legal que origina exista una variación entre el deber ser y lo revisado.
10. Escribir la fecha en que se elaboró la cédula.
11. Describir la observación, recomendación o acción promovida, de acuerdo a la normativa aplicable a la Unidad Auditora, en la que se incluya las disposiciones jurídicas incumplidas y/o las acciones para contribuir a la solución de los hechos observados; así como su número consecutivo.
12. Escribir la fecha en la que se presenta y firma la cédula con la Unidad Auditada.
13. Escribir la fecha límite para atender la observación, recomendación o acción promovida, de acuerdo con la normativa aplicable a la unidad auditada.
14. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos directamente responsables de atender las acciones planteadas por el personal comisionado que determinó las recomendaciones.
15. Nombre, cargo y firma del enlace de la Unidad Auditada.
16. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos integrantes del equipo auditor que elaboraron y determinaron las observaciones en la cédula de resultados definitivos.
17. Nombre, cargo y firma del servidor público Coordinador de la Auditoría.
18. Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Auditora.

6.13. Anexo 13: Acta de presentación de resultados definitivos y cierre.

(1)
Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión
Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental
Núm. de Orden de Auditoría: (2)

Acta de presentación de resultados definitivos y cierre

-----**Folio**---CG/SEMG/DCIEG/00___/20___/0_(3)-----
En la (4), siendo las (5) horas del (6), con fundamento en los artículos 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 3, 19, 22 primer párrafo, 24 primer párrafo fracción XVII, 41 fracciones XIII y XIV, de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 2, 12, 63 segundo párrafo, 64, 82 de la Ley de Gasto Público, 9 fracciones XXIII y XXVI, (48, XLVII y XLIX) 49 fracciones XV y XXIX del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, los CC. (7), adscritos a (8), de la Contraloría Gubernamental, se constituyen legalmente en (9), con objeto de presentar al (10) en la (11) y designado con el oficio núm. (12) del (13) como enlace con el personal comisionado, los resultados y hallazgos definitivos de la auditoría de desempeño número (14) denominada "(15)", correspondiente al Programa Anual de Auditoría (16).-----

Con fecha (17), se levantó el acta en la que consta que se dieron a conocer a la (18), mediante (19) Cédulas de Resultados Preliminares, los resultados determinados en la auditoría citada y que, con fundamento en el numeral 4.4.2 de la Guía de Auditoría de Desempeño, se le concedió un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción y presentación de las cédulas referidas, para que se presentaran las justificaciones y aclaraciones correspondientes, a efecto de evaluar y determinar la procedencia de ratificar o rectificar los resultados preliminares que se dieron a conocer, y continuar con la elaboración de las Cédulas de Resultados Definitivos.-----

Con el oficio número (20), recibido el (21), el (22) en la (23), remitió respuesta a las Cédulas de Resultados Preliminares de la auditoría de desempeño presentadas por la Contraloría Gubernamental, el (24).-----

Acto seguido, se le solicita al (25), designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. El (26), designó como testigos de asistencia a las CC. (27).-----

Asimismo, se encuentran presentes (28), como las personas responsables del asunto, materia u objeto de auditoría, y/o en su defecto los responsables del(29).-----

Lo anterior, estando plenamente enterados los comparecientes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes, en términos del artículo 254 fracción II del Código Penal para el Estado de Tamaulipas, se hacen constar los siguientes:-----

-----**HECHOS**-----

En uso de la palabra, el (30), hace de conocimiento del (31) en (32), que como resultado de la información proporcionada en cumplimiento del plazo establecido en el Acta de Presentación de Cédulas de Resultados Preliminares, y una vez hechas las consideraciones y aclaraciones que resultaron procedentes se informa que, de los resultados desarrollados se ratificaron los números (33), los cuales se detallan en las Cédulas de Resultados Definitivos, mismas que son firmadas en este acto y, para su atención, los servidores públicos responsables contarán **con un plazo de 45 días hábiles**, de conformidad con el numeral 4.4.2 de la Guía de auditoría de desempeño.-----

-----**pasa al folio número**---CG/SEMG/DCIEG/00___/20___/0_(3).-----

-----Folio-----CG/SEMG/DCIEG/00__/20__/0_(3)-----
Acto seguido, se concede la palabra **(34)**, para que manifieste lo que en su derecho convenga. En uso de la palabra, el **(35)**, manifiesta que se da por enterado de los resultados definitivos presentados, no teniendo más que agregar.-----

Derivado del acto de auditoría y revisión a la **(36)**, en la inteligencia que los trabajos de ejecución de auditoría han concluido, fue leída la presente acta, por lo que sabedores de su contenido y sin más hechos que hacer constar, se cierra la misma a las **(37)** horas, de la misma fecha en que fue iniciada. El acta se levanta en dos tantos y se firma por cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce, y se entrega un ejemplar con firmas autógrafas al **(38)**, con quien se entendió la diligencia.-----

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

-----**(39)**-----

C.-----**(40)**-----
(nombre, firma y cargo de la persona designada como enlace)

C.-----**(41)**-----
(nombre, firma y cargo de la persona que atendió la diligencia)

Titular de la Unidad Auditora
-----**(42)**-----

Coordinador de Auditoría
-----**(43)**-----

(Nombre y firma de los auditores participantes)
-----**(44)**-----

-----**(45)**-----
Testigo de asistencia
(nombre y firma)

-----**(45)**-----
Testigo de asistencia
(nombre y firma)

-----ultimo folio-----CG/SEMG/DCIEG/00__/20__/0_(3).


INSTRUCTIVO DE LLENADO**Acta de presentación de resultados definitivos y cierre**

1. Logo de la Contraloría Gubernamental que corresponda según el año de que se trate.
2. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
3. Numerar cada hoja del acta indicando el número de Orden de Auditoría en complemento con el año de ejecución y folio por página, que se integrará por el número auditoría y el número consecutivo. Ejemplo: CG/SEMCG/DCIEG/015/2024/01, CG/SEMCG/DCIEG/015/2024/02 etc.
4. Señalar la ciudad en la cual se realiza la reunión.
5. Anotar la hora del inicio de la presentación de resultados preliminares.
6. Anotar el día, mes y año que corresponda.
7. Indicar el (los) nombre(s) del personal comisionado para realizar la auditoría.
8. Escribir la unidad administrativa, dirección general o subsecretaría a la cual están adscritos los servidores públicos de la Contraloría Gubernamental que participan en la reunión.
9. Indicar el domicilio, código postal, municipio o alcaldía y entidad federativa donde se ubica la Unidad Auditada.
10. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
11. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
12. Indicar el folio del oficio de la designación del enlace ante la Contraloría Gubernamental.
13. Señalar la fecha del oficio de la designación del enlace indicando el día, mes y año.
14. Señalar el número que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Auditoría.
15. Señalar el título de la auditoría.
16. Año al que corresponde el PAAD.
17. Señalar la fecha del acta administrativa de presentación de cédulas de resultados preliminares, indicando día, mes y año.
18. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
19. Indicar el número de cédulas de resultados preliminares que se notificaron.
20. Señalar el número del oficio con el cual remiten respuesta a las cédulas de resultados preliminares.
21. Fecha del oficio con el cual remiten respuesta a las cédulas de resultados preliminares, indicando el día, mes y año.
22. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
23. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
24. Fecha de notificación de las cédulas de resultados preliminares, indicando el día, mes y año.
25. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
26. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
27. Nombre y cargo de los servidores públicos designados como testigos en la reunión.
28. Nombre y cargo de los servidores públicos responsables del asunto, materia u objeto de auditoría, y/o en su defecto los responsables de la operación del programa.

Acta de presentación de resultados definitivos y cierre

29. Nombre del asunto, materia u objeto de auditoría, y/o en su defecto del programa presupuestario.
30. Nombre y cargo del director, u homólogo a cargo de la auditoría.
31. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
32. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
33. Indicar el número total de resultados que se desarrollaron, clasificando los que se ratifican y los que rectifican.
34. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
35. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
36. Escribir el nombre de la Unidad Auditada.
37. Indicar la hora en que termina la reunión.
38. Señalar el nombre y cargo del servidor público designado como enlace por parte de la Unidad Auditada.
39. Escribir el nombre del área que intervino en el acta y el ente a la que está adscrita.
40. Anotar el nombre, firma y cargo de la persona designada como enlace.
41. Señalar el nombre, firma y cargo de las personas que participaron en la diligencia por parte del ente auditado.
42. Indicar nombre y cargo del servidor público Titular de la Unidad Auditora de la Contraloría Gubernamental que participa en la reunión.
43. Nombre, cargo y firma del servidor público Coordinador de la Auditoría.
44. Indicar los nombres de los auditores que integran el equipo auditor.
45. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan como testigos.

6.14. Anexo 14. Informe Final de Auditoría.

 <p>Contraloría Gubernamental</p>	<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental. Departamento de Evaluación Gubernamental.</p> <p>Informe Final de Auditoría.</p>	<p>Hoja núm. _____ de _____</p> <p>(1)</p>
<p>Unidad Auditada: (2)</p>		
<p>Título del auditoría: (3)</p>		
<p>Clave de la Auditoría: (4)</p>		
<p>Equipo auditor: (8)</p>		

<p>Objetivo general y/o específicos. (9)</p>
<p>Alcance. (10)</p>
<p>Antecedentes. (11)</p>
<p>Resultado. (12)</p>
<p>Dictamen. (13)</p>

<p>Elaboró Coordinador de Auditoría (14)</p>	<p>Revisó Titular de la Unidad Auditora (15)</p>	<p>Autorizó Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión (16)</p>
---	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Informe Final de Auditoría

1. Escribir el número de hoja.
2. Escribir el nombre de la Unidad auditada a la cual se le realizará la revisión.
3. Indicar el título del acto de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4. Indicar la clave de la auditoría
5. Indicar el tipo de auditoría
6. Indicar las áreas auditadas
7. Indicar el año en que se realiza la revisión
8. Escribir el personal que conformará el acto de auditoría
9. Señalar el objetivo del acto conforme se estableció en el PAAD y los objetivos específicos del anteproyecto.
10. Describir el alcance de acuerdo la planeación del anteproyecto.
11. Señalar los antecedentes del objeto de revisión.
12. Señalar el Resultado logrado en la revisión de auditoría.
13. Presentar el dictamen de auditoría.
14. Mencionar el Coordinador de la auditoría, quien elaboró el informe.
15. Mencionar al titular de la unidad auditada, quien revisó el informe.
16. Mencionar al titular de la subcontraloría de la evaluación y mejora de la gestión, quien autorizó el informe.

6.15. Anexo 15: Oficio de notificación de Informe Final de Auditoría

(1)

Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión

Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental
Departamento de Evaluación Gubernamental

Oficio Núm. (2)

Asunto: Se notifica el Informe Final de la Auditoría (3)

Ciudad _____ a _____ (4)

(5)

(6)

Presente

Se hace referencia a la Orden de Auditoría (7), del (8), y de conformidad con los artículos 3, 22 primer párrafo, 24 fracción XVII, 41 fracción XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; artículo 9 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, publicado en el Periódico del Estado de Tamaulipas el 25 de Julio de 2023, se adjunta el Informe Final de la auditoría de desempeño practicada a (9) denominada "(10)".

En el informe adjunto se presenta el detalle de las observaciones determinadas y las acciones promovidas que se generaron como resultado de la auditoría referida, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención.

Al respecto, solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las (11) recomendaciones al desempeño conforme a los términos y plazos establecidos con las áreas fiscalizadas señalados en las cédulas de resultados definitivos.

Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las acciones promovidas hasta constatar y verificar su solventación definitiva.

Reciba un cordial saludo.

Titular de la Contraloría Gubernamental (12)

(13) Revisión y validación jurídica

Anexo: _____ (14) _____ fojas.


c.c.p. (15). Para conocimiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Oficio de notificación de Informe Final de Auditoría

1. Logo de la Contraloría Gubernamental y el que corresponda según el año de que se trate.
2. Escribir el número de oficio.
3. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Inicio y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
4. Señalar la ciudad, entidad federativa y fecha del oficio indicando día, mes y año en que se emite.
5. Indicar el nombre del servidor público al cual se dirige el oficio.
6. Anotar el cargo del servidor público al cual se dirige el oficio.
7. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría.
8. Señalar la fecha de la orden de auditoría, indicando día, mes y año.
9. Escribir el nombre de la unidad auditada a la que se le realiza el acto de auditoría.
10. Señalar el título de la auditoría indicado en el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) y/o Orden de auditoría.
11. Número de recomendaciones al desempeño emitidas.
12. Anotar el nombre y firma de la persona titular de la Contraloría gubernamental.
13. Indicar el nombre y firma del titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia quien revisó y validó el oficio en sus aspectos jurídicos.
14. Número de fojas que conforman el informe y/o anexos.
15. Indicar el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les remitirá copia de conocimiento, instrucción o efectos.

6.16. Anexo 16: Cédula de seguimiento.

 <p>Contraloría Gubernamental</p>	<p>Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión Dirección de Control Interno y Evaluación Gubernamental Departamento de Evaluación Gubernamental</p>	<p>Hoja núm. _____ de _ (1)</p>	
<p>Unidad Auditada: (2) Cédula de seguimiento.</p>			
<p>Número y título de auditoría: (3)</p>			
<p>Recomendaciones (4) *Recomendaciones al desempeño originales</p>	<p>Acciones realizadas por la instancia competente (5)</p>	<p>Características de la evidencia (6)</p>	<p>Dictamen y conclusión (7) (Solventadas, Parcialmente Solventadas o No Solventadas)</p>

Elaboró
Coordinador de Auditoría (8)

Revisó
Titular de la Unidad Auditora (9)

Autorizó
Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Cédula de Seguimiento**

1. Anotar el número de hojas del documento.
2. Escribir el nombre de la Unidad auditada a la cual se le realizará la revisión.
3. Indicar el número de orden de auditoría y título de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4. Descripción de la recomendación al desempeño.
5. Descripción de las acciones realizadas por los servidores públicos responsables de la atención de las recomendaciones.
6. Validar conforme a los criterios definidos en la Tabla 8. Criterios para el análisis de la evidencia.
7. Conclusión a la que llega el grupo auditor respecto de la atención de las recomendaciones de desempeño, señalando los argumentos para dar por solventada, parcialmente solventada o no solventada.
8. Nombre, cargo y firma del servidor público Coordinador de la auditoría que elaboró y dictaminó la evidencia.
9. Nombre, cargo y firma del servidor público titular de la Unidad Auditora.
10. Nombre, cargo y firma del titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión que autoriza la Cédula.

6.17. Anexo 17: Oficio de notificación de resultado del seguimiento.

_____ (1) _____

Oficio núm. _____ (2)

Asunto: Se informa el seguimiento de las acciones promovidas derivadas de la Auditoría núm. (3)

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a _ (4)

(5)

PRESENTE

En relación con la Orden de Auditoría número ___(6)___ denominada ___(7)___ que la Unidad de Auditora _____(8)_____ practicó al (9) con motivo de la fiscalización del ejercicio (10), y de conformidad con los artículos 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 41 fracción XIII, XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 49 fracción XVII y XXX del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, le informo el resultado del seguimiento a las recomendaciones de auditoría siguientes:

Núm	Recomendación	Estatus
(11)	(12)	(13)

Se anexa la cédula de seguimiento que contiene el detalle de las medidas adoptadas por el (14) para la atención de las acciones determinadas, y se informa a usted que concluye la etapa del seguimiento a auditoría, a cargo de (15) la adscrita a la Contraloría Gubernamental.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____ (16) _____
Titular de la unidad auditora.

Anexo: (17)
c.c.p. (18). Para conocimiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO**Oficio de notificación de resultado del seguimiento**

1. Logo de la Contraloría gubernamental que corresponda según el año de que se trate.
2. Escribir el número de oficio designado por la unidad auditora.
3. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Inicio y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
4. Escribir el lugar y fecha de suscripción del oficio.
5. Escribir el nombre y cargo del enlace designado por la unidad auditada.
6. Anotar el número consecutivo que se le asignó al acto de auditoría de acuerdo con la Orden de Inicio y el Programa Anual de Auditoría de Desempeño (PAAD) del año en curso.
7. Indicar el título del acto de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
8. Escribir el nombre de la Unidad Auditora adscrita a la Contraloría Gubernamental.
9. Señalar el nombre del ente auditado sujeto a auditoría.
10. Anotar el ejercicio de revisión.
11. Señalar el número consecutivo de recomendaciones al desempeño emitidas.
12. Describir la recomendación al desempeño emitida.
13. Indicar el estatus de la recomendación "Solventadas, Parcialmente Solventadas o No Solventadas según corresponda.
14. Escribir el nombre del ente sujeto a auditoría.
15. Señalar el nombre de la Unidad Auditora encargada del acto.
16. Indicar el nombre y firma del titular de la Unidad Auditora, seguido del nombre de la Unidad Auditora.
17. Número de hojas de las cédulas de seguimiento.
18. Indicar el nombre y cargo de los servidores públicos a los cuales se les remitirá copia de conocimiento, instrucciones o mismos efectos, según corresponda.

ATENTAMENTE.- CONTRALORA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- DRA. NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO.- Rúbrica.